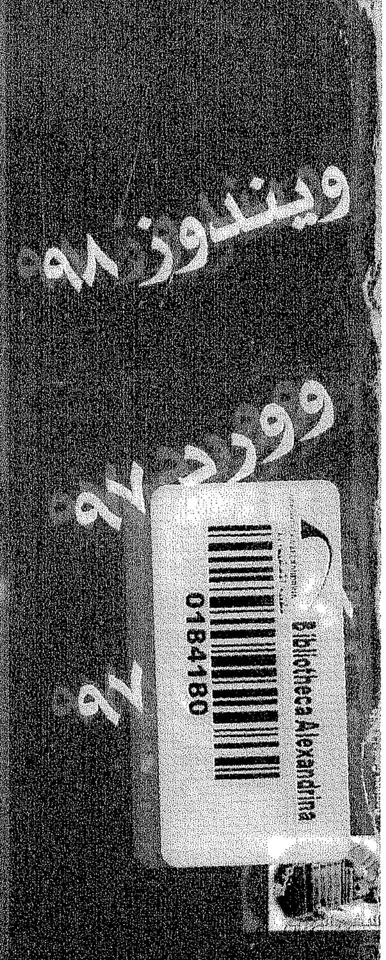
طريقك إلى إتقان

WINDOWS 98
OFFICE 97





الجزء الأول

٨ في ١

عمرو عنانى

طريقك إلي إتقـــان

Windows 98

و

Office 97

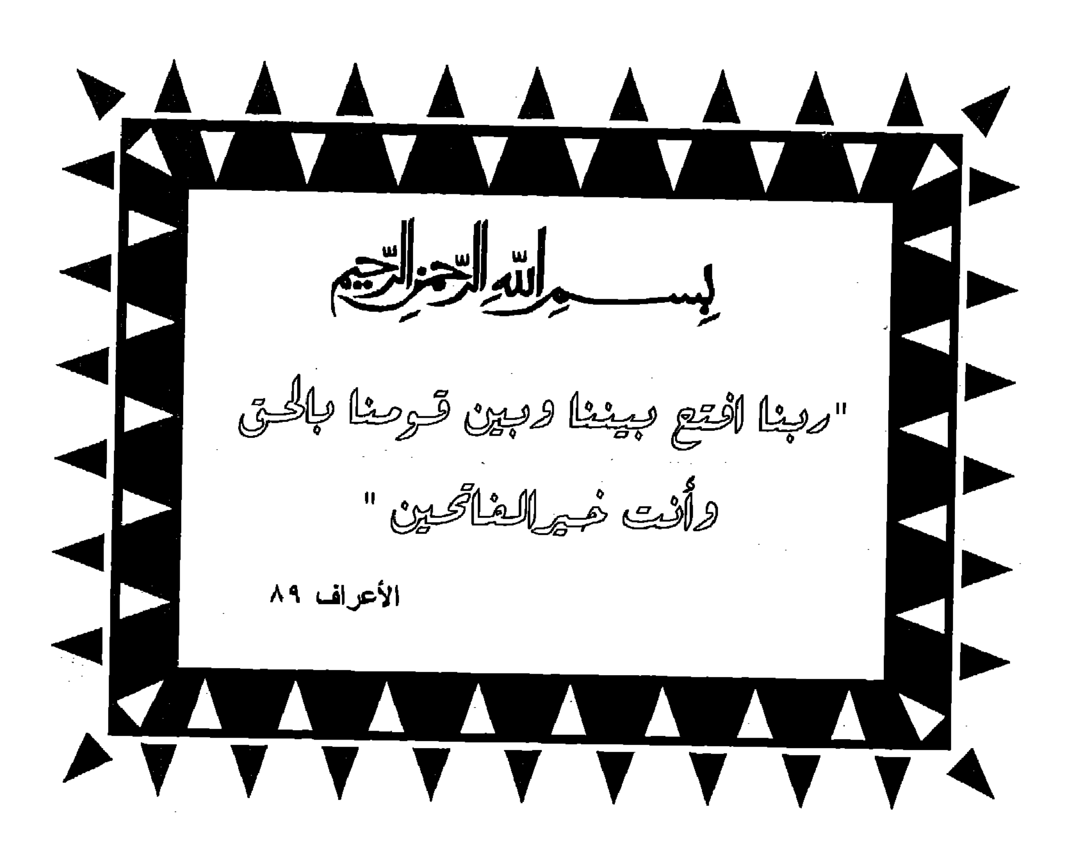
عمرو عنانى

● رقم الإيداع بدار الكتب : ٤٨٩٨ / ٩٩

● الترقيـــم الـــدولي : ٠-٠٩٤-٢٨٧-٩٧٧

● تم تجهيز وإخراج هذا الكتـــاب بمعرفة
قسم التجهيزات الفنية لدار الكتب العلمية
الإشــــراف :
● جمال خليفة ● محمد حسنى

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع
٥٠ شارع الشيخ ريحان – عابدين – القاهرة
☎ ٣٥٥٤٢٢٩


بسم الله الرحمن الرحيم
"ربنا افتح بيننا وبين قومنا بالحق
وأنت خير الفاتحين"
الأعراف ٨٩

الإهداء

إلى ..

أبى وأمى .. رب ارحمهما كما ربيانى صغيراً، بحنانهمـــا أتــزود .. بدعائهما أطرب .. بنصيحتهما أهتدى وأمضى فى حياتى.

أخوتى .. لا أستطيع سوى أن أقول أنكم مكوناتى التى أحيا بها.

محمد .. دنيا .. عبدالله زهور آل عنانى الذين يمثلون لنا مســـتقبلاً مشرقاً.

زملائى .. تلاميذى وكل من ساهم فى أن يكون عمرو عنـــانى ذلــك الشخص الجدير دائماً بخدمتهم.

لكم منى كل الحب

شكر وتقدير

تتوالى وتتخبط كلمات ومعانى الشكر فى رأسى، ولا أجد ما أعبر بــه عن جزيل شكرى وامتنانى لكل من ساهم معى فى إخراج هــذا الكتــاب إلــى النور. وأخص بالشكر كل من:

جميع أفراد أسرتى للتشجيع الدائم.

أ. محمد محمود أحمد (مدير عام دار الكتب العلمية) لما لاقيته منــــه من تفاهم وحب وتشجيع.

أ. جمال خليفة وأ. محمد حسنى لما بذلاه من جهد مشكور فى طباعة وإخراج هذا الكتاب.

كل من شد من أزرى ولو بإيماءة تشجيع ونظرة رضا ونقد بناء.

ولا أرجو إلا أن أكون عند حسن ظنهم جميعاً ،،، ولله الفضل والمنة إنه هو القادر

لكم منى كل الشكر والامتنان

مقدمـــة

عندما طُرحت أولى إصـــدارات Windows 3.x بالأســـواق، وتلاهـــا إصـــدار مجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office وأراد البعض التقديم لها والتعبير عن مدى فائدتها للمستخدم، أحسسنا بمدى الفقر اللغوى المصاحب لكلماتنا. فعند الرغبة فى التعبـــير عن الثورة التى أحدثتها فى عالم الحاسبات قيل الكثير. إلا أن أغلب من تكلموا عنهـــا لـــم يقتنعوا بأنهم أعطوها حقها من الثناء والتقديم. ووجدت نفسى محاطاً بنفس الشـــعور وأنـــا أحاول التقديم لنظام التشغيل الجديد Windows 98 والإصدار الجديد من Office 97. ولم أجد إلا أن أستهل حديثى بالقول أنه من المستحيل أن تجد الآن حاسباً شخصياً لا يتضمـــن من منتجات Microsoft على الأقل نظام التشغيل Windows 98 ومجموعـــة الـــبرامج المكتبية Microsoft Office 97.

يمكنك القول أن Windows 98 و Office97 لم يغيرا من اتجـــاه المســـتخدمين Users، المطورين Developers وكافة فئات المتعاملين مع الحاسب فحسب، ولكن يمكنك القول أنها أدت إلى ثورة فى عالم استخدام الحاســـبات بشـــقيها ســـواء كـــانت المعـــدات Hardware أو البرمجيات Software. فعلى مستوى المعدات، لم يعد هناك خـــوف مـــن تعامل المستخدم مع معدات الحاسب من ذاكرة وطابعات وماســـحات ضوئيـــة ووســـائط تخزين. وعلى صعيد البرامج لم يعد إنتاج مستند نصى بالمهمـــة الشـــاقة للمســـتخدم، ولا إجراء عمليات حسابية محاسبية بالأمر العسير، ولا تحويل البيانات إلى عرض إلكـــترونى Presentation من الأمور التى تحتاج إلى يد خبـــيرة، ، ولا إدارة قـــاعدة بيانـــات Data Base بالأمر المعقد بل تعدى الأمر إلى أهم عوامل نقص الإنتاج ألا وهـــو إدارة الوقـــت Time Management من خلال أداة قياسية فعالة هى Microsoft Outlook 97.

هذا ولم يقف الأمر عند حدود مكتبك أو شركتك بل امتد إلـــى ربـــط مســـتنداتك بالشبكة الدولية للمعلومات Internet للحصول على معلومات أسرع، أحدث وفـــى نفـــس الوقت تعزف على أوتار احتياجاتك. ولعل ما يزيد من قوتها هو أنها مجموعة من البرامج المصممة للعمل والتكامل معاً كبرنامج واحد. حيث يأتى الإصدار Microsoft Office97 كما عودتنا شركة Microsoft دائماً بمجموعة ذكية من التطبيقـــات داخـــل بيئـــة عمـــل متكاملة. فهى تجعل من السهل عليك تنظيم أعمالك وتنفيذ المهام المكلف بها، حيث تقـــوم

بتقديم العون والمساعدة الخاصة بتحسين أداءك بواسطة أدوات عديدة تساعد على التكامل والتناسق بين تطبيقاتها مما يجعلك لا تشعر بالغربة عند الانتقال من برنامج لأخر لأنهـــا تسير بنفس المفهوم، من هذه الأدوات على سبيل المثال لا الحصر :

الأوامر الشائعة : تجد على سبيل المثال الأوامر الخاصة بالتعامل مــع الذاكــرة موحــدة بجميع البرامج مثل Copy, Cut, Paste ، وكذلـــك أوامـــر التعـــامل الملفات من فتح وغلق وبحث بنفس المكان الذى اعتدت عليه فى كافة البرامج الأخرى .

القوائـــــــم : فهناك قوائم شبه ثابتة (اسماً وليس محتوى) تجدها بنفس الاسم فى كافــة البرامج مثل ملف ,تحرير ,تنسيق ,إدراج ,إطار وتعليمات يتغــير فقــط محتواها بما يتوافق مع وظيفة البرنامج الذى تعمل به.

أزرار الأدوات : عند الانتقال من برنامج لأخر نجد العديد من أشــرطة الأدوات القياســية المشتركة التى تتضمن أغلب الوظائف الرئيسية للبرنامج مثل قياســى, تنسيق , بالإضافة إلى توحيد طرق التعامل معها سواء كـــان شــريط أدوات ضمن البرنامج أو شريط أدوات قمت أنت بإنشائه.

مفاتيح الاختزال : كأداة فعالة فى سرعة إنجاز الأعمال نجد على سبيل المثال أن المفتــاح Ctrl + S هو المفتاح المخصص للحفظ أثناء العمل فى كافــة برامــج Office ، وغيره من المفاتيح القياسية التى تقوم بالعمليـــات الأساســية للبرامج مثل الفتح والإغلاق والتنسيق.

تخصيص البرامج : لعلنا لا نضيف جديداً إذا صرحنا بأن Microsoft هى الشركة الوحيدة التى تراعى البُعد النفسى فى منتجاتها، فأنت مع Office97 لن تكون مجرد مستخدم User لمجموعة من الأدوات يتيحها لـــك البرنـــامج ، ولكـــن الأمـــر يتعـــدى ذلـــك بكثـــير بواســـطة أدوات التخصيـــص Customization Tools التى تتيح لك توفيق خصـــائص ومكونـــات البرنامج بما يتوافق مع ذوقك واحتياجاتك سواء كانت هذه المكونـــات هى أدوات أو قوائم أو مفاتيح اختزال جاعلاً من البرنامج بصمة أخرى تضاف إلى بصمات أصابعك الدالة على شخصيتك.

تعدد المهام : ولم تكتسب Office97 صفة التكامل والتناسق بين تطبيقاتها من فراغ، ولكن من خلال طرق سهلة ويسيرة توفر العمل ضمن عدد كبير جداً من الملفات (وفقاً لحجم الذاكرة المتوافرة لديك وحدود البرنامج) داخل البرنامج الواحد، ولم يقف الأمر عند العمل ضمن أكثر من برنامج فى نفس الوقت مع سهولة الانتقال فيما بينها إما لإنجاز الأعمال أو لتبادل المعلومات Transferring Information فيما بينها، ولكن امتد ليشمل إمكانية معاينة الملفات وطباعتها بكافة التنسيقات دون الحاجة إلى تشغيل وربما امتلاك البرنامج.

فعلى الرغم من أنهما (Windows 98 و Office97) لا تختلفا كثيراً (من حيث الشكل) عن إصداراتهما السابقة، إلا أنهما احتوتا على إمكانيات وإضافات جوهرية تجعل من التعامل مع الحاسب أكثر إنتاجية ممزوجة بالمتعة فى الاستخدام والانتقال بين جنبات حاسبك أو شبكتك. وكذلك جعلت الاتصال وتبادل المعلومات بين الحاسبات والشبكات شيئاً سهلاً ميسوراً.

وعلى الرغم من سهولة تعدد المهام Multi Tasks فى برامج Office95 إلا أن شركة Microsoft كان لها رأياً أخر مع أداة جديدة أضافتها إلى Office 97، هذه الأداة هى Microsoft Outlook لإدارة مهامك من على سطح المكتب Desktop . يقوم Microsoft Outlook بتجميع رسائلك من البريد الإلكترونى، تذكيرك بمقابلاتك، اتصالاتك، مهامك مع ربطه بالبرامج المفتوحة بالإضافة إلى إمكانية الوصول إلى كافة أنواع الملفات بسهولة ومن مكان واحد. لذلك فهو يتمتع بتكامل تام وتناسق محكم مع كافة تطبيقات Office97 (**PowerPoint, Winword, Excel and Access**) .

ليس ذلك فحسب ولكن يكفى أن منتجات Microsoft تملك من الإمكانيات ما يجعل المستخدم العادى يشعر وكأنه أخصائى دعم فنى. فها هو يقوم بتركيب كل ما يحتاجه من أجهزة وملحقات Hardware دون عناء أو مشقة. وها هو يقوم بتوصيل حاسبه إلى حاسب آخر وربما إلى شبكة محلية LAN دون مشاكل تُذكر. بل يمكنه القيام بتوصيل حاسبه ليتصل بشبكة Internet دون الحاجة إلى إجراءات فنية عالية.

كثيرة جداً تلكم الإضافات التى أهدتنا إياها شركة Microsoft داخل منتجاتها من

نظام التشغيل Windows 98 وحزمة البرامج الأكثر شيوعاً فى العالم Office 97. ممــــا يوحى بجدية المحاولة لجعل كل شئ أقرب من أن تبحث عنه. وهذا الكتاب بما يحتويه من ميزات وإمكانات العمل مع كل منهما نحسبه سيساعدك إن شاء الله علـــى أداء أعمـــالك بصورة أفضل وأسرع. حيث لم يهدف إلى استخدام Windows 98 و Office 97 بصورة مبتدئة فحسب، بل امتد إلى تغيير المستخدم نفسه ليكون قادراً على تطوير نفسه وإنجــــاز أعماله بكفاءة عالية سواء كانت هذه الأعمال مقتصرة على حاسبه الشخصى أو امتدت إلى شبكته المحلية أو تمادت إلى شبكة Internet.

أطيب الأمنيات بقضاء وقت مثمر بين جنبات هذا الكتاب داعياً الله عزل وجل أن يجعله لبنة مفيدة لأبناء أمتى العربية وأن يجعله فى ميزان حسناتى يوم القيامة وأن ينفع به زملائى وتلاميذى وأبناء أمتى .. إنه سميع مجيب.

اللهم إن أصبت فالله الموفق والمستعان .. وإن أخطأت فعذرى أننى إنسان

عمرو عنانى

لمن نوجه هذا الكتاب

لم أستطع أن أقلص الموضوعات الموجودة فى هذا الكتاب، نظراً لأنها كلها تُعد مفيدة وفعالة فى إنتاجية المستخدم. ولم أرغب فى الإسهاب بما يشعر معه المستخدم بأنه أكثر من احتياجاته. فهو يتضمن الحديث عن Windows 98 كنظام تشغيل فعال، وحزمة البرامج Office 97 التى تُعد الأكثر شيوعاً واستخداماً فى منطقتنا العربية. ويصف الكتاب الطريق إلى إنجاز الأعمال بصورة أسرع عن ذى قبل. لذلك فإننا لا نوجه هذا الكتاب إلى فئة بعينها، بل نقدمه إلى كل من ألِف التعامل مع الإصدار السابق من Windows 95 واستخدام فعاليات أى من إصدارات Office. وعلى الرغم من إمكانية انتقال المستخدم من شاطئ نظام التشغيل DOS ببرامجه إلى شاطئ Windows 98 ببرامجها فى بحر أنظمة التشغيل ممسكاً بشراع هذا الكتاب، إلا أننا راعينا أنه قد تكون هذه أولى خطوات المستخدم فى إنجاز أعماله باستخدام الحاسب فبدأنا فى شرح بعض الأساسيات التى سوف يحتاجها كخطوات مبدئية للتعرف على المفاهيم المتقدمة فى كل موضوع. وهى بديل للتدرج من نظام Dos بنقطة إصدار أوامره إلى بيئات العمل الرسومية Windows 3.x وبرامجها إلى نظام التشغيل Windows 95 الذى لا ننكر أنه التدرج الطبيعى لتطبيق واستخدام المفاهيم التى تتضمنها موضوعات هذا الكتاب. وكما لا يختلف اثنان على أنه لا يوجد إتقان بلا قدرات، فأننا وفى هذا الكتاب، نأمل أن تجد هذه القدرات التى تعينك على إنجاز وإتقان أعمالك.

لذلك .. فهذا الكتاب موجه إلى كل من يبحث عن:

- البداية الصحيحة للعمل على Windows 98.
- التعامل بحرفية أكثر مع برامج وإمكانات Windows 98.
- إدارة ملفاته ومجلداته بصورة سهلة وذكية على كافة المستويات.
- التعامل بحرية أكثر مع بياناته أياً كان نوعها سواء كانت مستند فى Word أو ورقة عمل فى Excel أو ملف عرض فى PowerPoint أو قاعدة بيانات فى Access أو تجميع الملفات المرتبطة بأحد مجلدات Binder بالإضافة إلى إدارة الوقت باستخدام Outlook.
- أن يكون هو المستخدم الوحيد لحاسبه الشخصى حيث يتولى حمايته وصيانته

وتحديثه دون الحاجة إلى مساعدة خارجية.

➢ التعامل والتعاون مع مستخدمين آخرين سواء كانوا يستخدمون نفس الحاسب أو جيرانه على شبكة محلية LAN أو على شبكة Internet.

الرموز المستخدمة فى هذا الكتاب

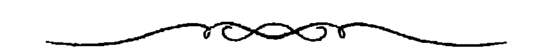
فى سياق عرض محتويات هذا الكتاب استخدمنا بعض الرموز للتعبير عن شئ ما. فيما يلى قائمة بالرموز المستخدمة:

الرمز	الاختصار	المقصود به
ملحوظة	ملحوظة	لتنبيهك إلى معلومة ما خاصة بالموضوع الحالى.
لمحة	لمحة	الإشارة إلى معلومة مهمة تغطى جانب أكبر من الموضوع.
تذكر	تذكر	لتذكيرك بمعلومة تم طرحها سابقاً فى موضوع سابق.

مع أطيب الأمنيات أن تجد ما تبحث عنه بين جنبات وطرقات هذا الكتاب

عمرو عنانى

الكتاب فى سطور



يشتمل كتاب "طريقك لإتقان Windows 98 و Office 97" على ثمانيـــة أبـــواب منفصلة. يتناول كل باب أحد الموضوعات الرئيسية بهذا الكتاب. وهـــى تحتــوى علـــى فصول منفصلة لكل باب، بالإضافة إلى عدد من الملاحق. نتناول فى هـــذا الجــزء مــن الكتاب ثلاثة أبواب هى على النحو التالى:

الباب الأول: إتقان Windows 98

يتناول هذا الباب كيفية التعامل مع Windows 98 وإتقان مهاراتها الأساسية التـى تعينك على إتقان البرامج التى تعمل تحتها ومنها بالطبع مجموعة برامج Office 97. يتـم ذلك من خلال ثمانية فصول كالتالى:

الفصل الأول: البداية.

الفصل الثانى: تشغيل Windows 98 وإنهائه.

الفصل الثالث: استخدام تعليمات المساعدة.

الفصل الرابع: التحكم فى Windows 98.

الفصل الخامس: توفيق مكونات Windows 98 بما يلائم احتياجاتك.

الفصل السادس: إدارة الملفات فى Windows 98.

الفصل السابع: مفاهيم متقدمة فى Windows 98.

الفصل الثامن: تصفح Internet بواسطة Internet Explorer 4.0.

الباب الثانى: إتقان Microsoft Word 97

يتناول هذا الباب كيفية التعامل مع برنامج Microsoft Word 97 بإتقان ومــهارة حيث يتضمن كافة المهارات الأساسية المطلوبة والتى تعينك على إنجاز أعمالك بســـهولة ويسر. يتم ذلك من خلال ثمانية فصول كالتالى:

الفصل التاسع: مهارات أساسية فى التعامل مع Word.

الفصل العاشر: تعديل المستند وتنسيقه.

الفصل الحادى عشر: التنسيق Formatting.

الفصل الثانى عشر: مفاهيم متقدمة لتنسيق المستند.

الفصل الثالث عشر: التعامل مع الجداول.

الفصل الرابع عشر: دمج المراسلات فى Word 97 وطباعة المستندات.

الفصل الخامس عشر: القوالب والنماذج فى Word 97

الفصل السادس عشر: التعامل مع أكثر من ملف.

الباب الثالث: إتقان Microsoft Access 97

يتناول هذا الباب كيفية التعامل مع برنامج قواعد البيانات Microsoft Access 97 بمهارة وإتقان حيث يتضمن أسلوباً فريداً فى عرض موضوعاتها ويسير معك خطوة بخطوة نحو إنشاء وإدارة قواعد بيانات تخدم أهدافك وتنمى إنتاجيتك. يشتمل الباب على المهارات الأساسية، التخطيط لإنشاء قاعدة بيانات مع التركيز أكثر على كيفية تصميمها وإدارتها واستخراج المعلومات منها. يتم ذلك من خلال تسعة فصول كالتالى:

الفصل السابع عشر: مقدمة إلى قواعد البيانات وقاعدة بيانات Access 97.

الفصل الثامن عشر: تشغيل Access 97 وإنهائها.

الفصل التاسع عشر: استخدام Access 97.

الفصل العشرون: مفاهيم متقدمة فى التعامل مع الجداول.

الفصل الحادى والعشرون: التعامل مع النماذج.

الفصل الثانى والعشرون: استخدام العلاقات بين الجداول.

الفصل الثالث والعشرون: التعامل مع الاستعلامات.

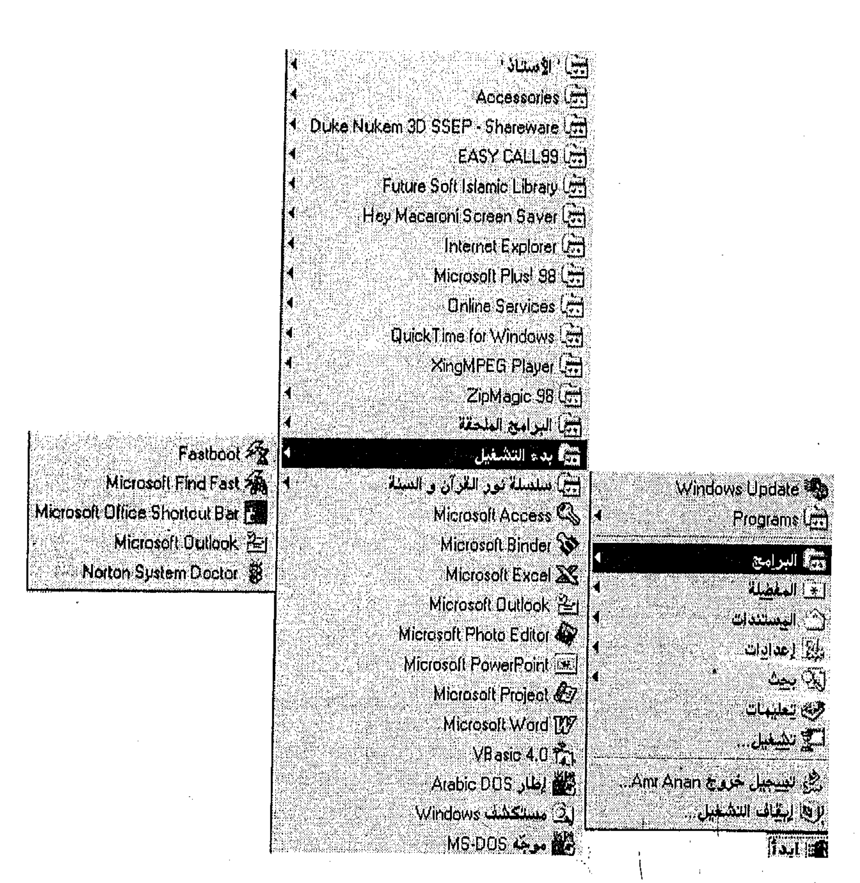
الفصل الرابع والعشرون: التعامل مع التقارير.

الفصل الخامس والعشرون: حماية قاعدة البيانات.

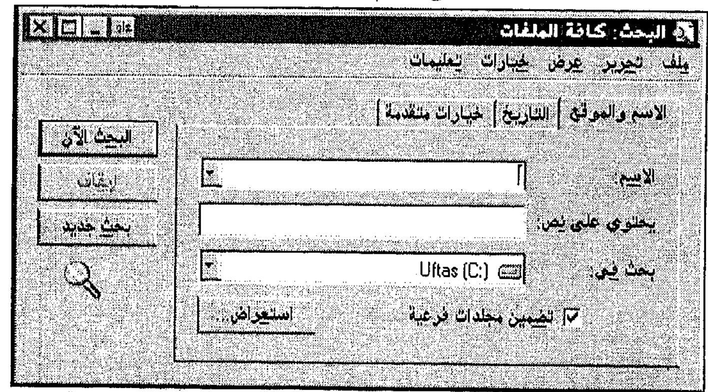
هذا ونود الإشارة إلى أن الكتاب ككل يعد وحدة متكاملة، بمعنى أن هناك باباً مستقلاً بنهاية هذا الكتاب يحتوى على المهارات المشتركة فى Office 97 بالإضافة إلى شرح مسهب لكافة نقاط الربط وإنشاء العلاقات وتبادل البيانات بين برامج Office 97 .

أطيب الأمنيات بقضاء وقت مثمر مع هذا الكتاب

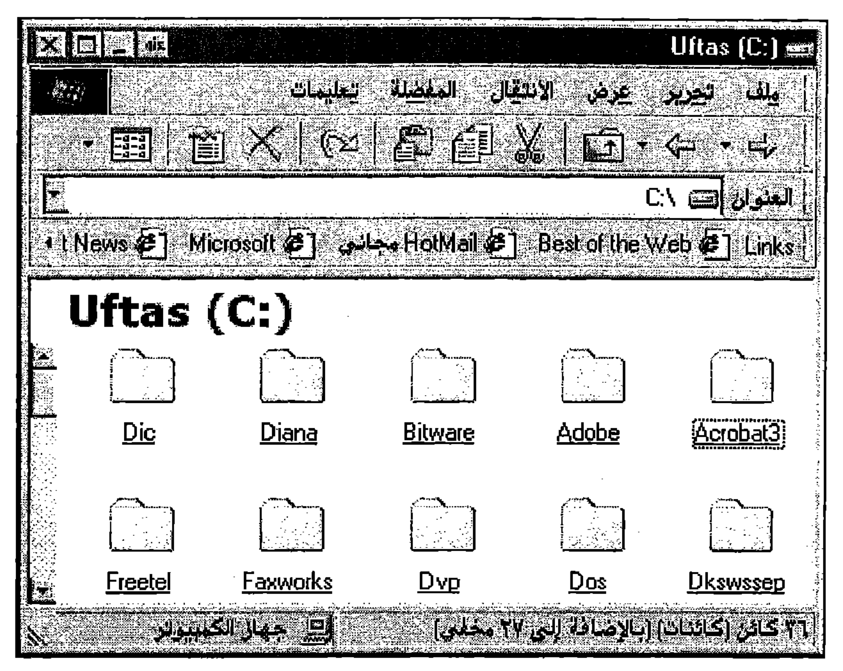
الجزء الأول فى صور



قائمة ابدأ فى نظام التشغيل Windows 98



خيارات متقدمة للبحث عن الملفات



تخصيص إعدادات عرض الملفات و المجلدات



التحكم فى Windows 98 بواسطة لوحة التحكم

تعدد القوالب **Templates** المستخدمة فى إنشاء مستندات **Word**

إمكانية البحث عن الملفات بوسائل عديدة داخل برامج **Office**

فتح

بحث في: My Documents

Win 98 Documets
45 Offer Report
ABS Network Fax
Access 2 Outline
Access 7 Outline
Access notes
Adobe PhotoShop 5 TOC
Allah
Alpha Misr Offer Report
Amr - Sales Info - MobiNil
amr- ORACLE
amr
AMR-Admin
amr-Bahgat
amr-Iman shokry
approval
bathroom signs
CAREER 2000'S Speak out
Cathy getting well
Cathy training plan
cofta
Computer Accessories
Computer Accessories1
Computer Accessories2
Computer Accessories3
Computer Accessories4
Computer Accessories5
CorelDraw TOC
Courses List
data source

فتح
إلغاء الأمر
خيارات متقدمة...

بحث عن الملفات التي تطابق معايير البحث هذه:
اسم الملف: *.doc
النص أو الخاصية:
أنواع الملفات: All Files
التعديل الأخير: أي وقت
البحث الآن
بحث جديد
تم العثور على ١٢٦ ملف/ملفات.

إمكانية فتح أكثر من ملف فى وقت واحد ببرامج Office

بحث واستبدال

بحث | استبدال | الانتقال إلى

البحث عن: تعريب

بحث عن التالي
إلغاء الأمر
أقل

بحث: في الكل

مطابقة الكشيدة
مطابقة التشكيل
مطابقة همزة الألف
مطابقة حالة الأحرف
مطابقة أحرف التحكم
الكلمة بالكامل فقط
استخدام أحرف البدل
مطابقة سمعية
البحث عن كافة أشكال الكلمة

بحث
تنسيق
خاص

البحث داخل الملف عن محتويات معينة

نمط جديد

الاسم: فقرة رئيسية

نوع النمط: فقرة

استناداً إلى: ¶ Normal

نمط الفقرة التالية: فقرة رئيسية ¶

معاينة

الوصف

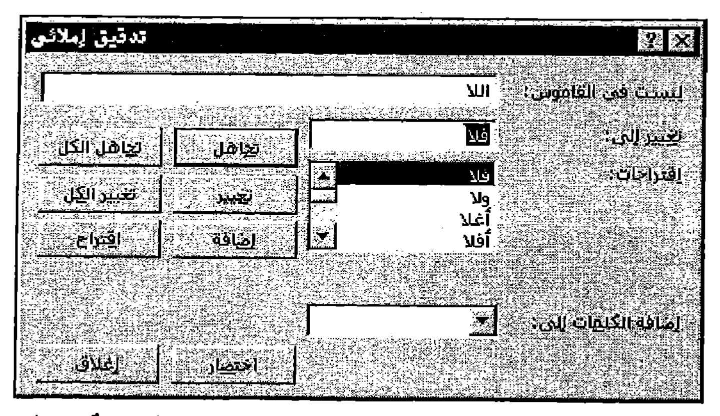
Normal + خط لاتيني: Tahoma, أسود عريض, خط عربي: Simplified Arabic; أسود عريض, متوسط

إضافة إلى القالب

تحديث تلقائي

موافق | إلغاء الأمر | تنسيق | مفتاح الاختصار...

إنشاء أنماط تنسيقية تساعد على سرعة تنسيق المستندات



التدقيق اللغوى والإملائى لمحتويات المستند مع تقديم اقتراحات

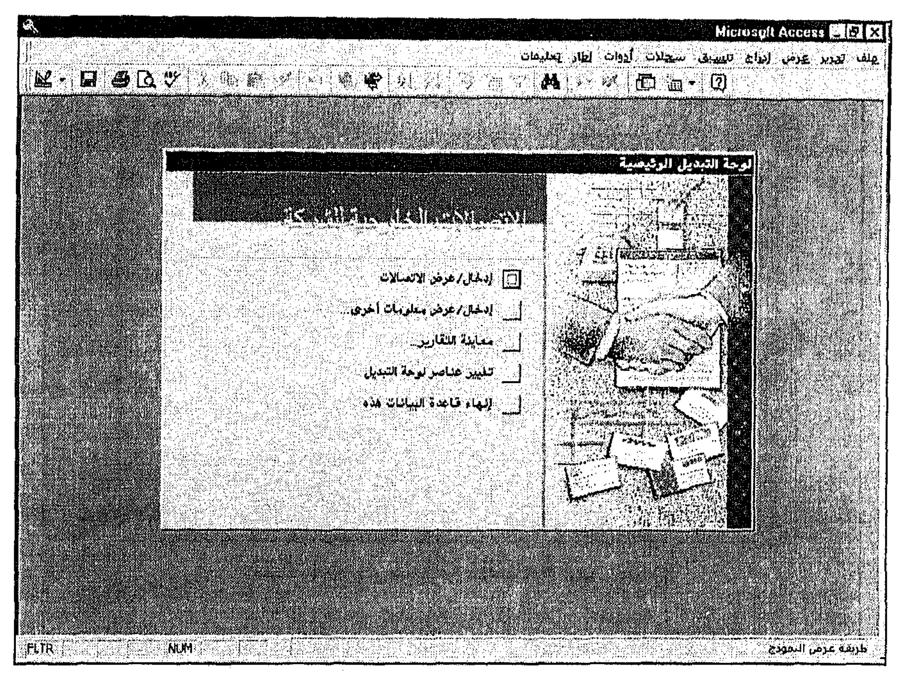
قاموس يشتمل على ما يقرب من ٣٠٠٠٠ مفرد يمكن ترجمتها بين اللغتين

إمكانية ربط البيانات Data Link حتى باستخدام النصوص

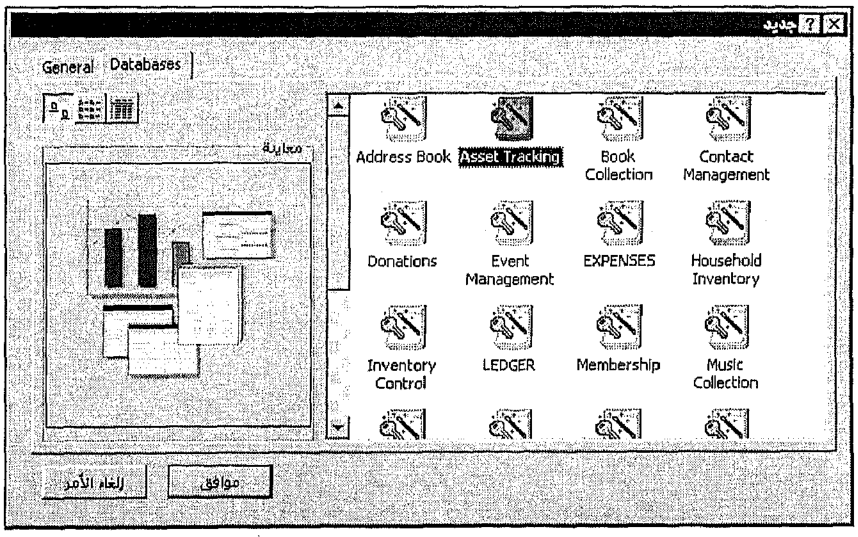
الانتقال إلى أى مكان داخل المستند بسرعة فائقة

ضبط خيارات متقدمة للطباعة المستندات

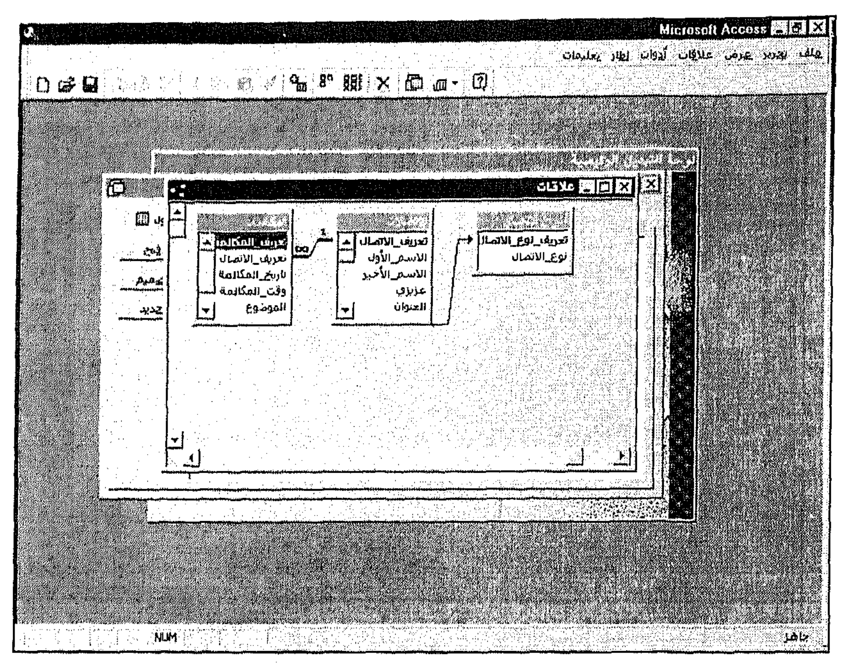
إنشاء الاختصارات وتحديد خيارات التصحيح التلقائى



إنشاء تطبيقات جاهزة مع لوحة تحكم وانتقال بين وظائف البرنامج



تعدد القوالب **Templates** والنماذج المستخدمة فى إنشاء قواعد بيانات **Access**



تحديد العلاقات بين مصادر البيانات للحصول على بيانات متنوعة من مصادر مختلفة

Microsoft Access
ملف تحرير عرض إدراج أدوات إطار تعليمات
الاتصالات : جدول

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
تعريف_الاتصال	ترقيم تلقائي	
الاسم_الأول	نص	
الاسم_الأخير	نص	
عزيزي	نص	
العنوان	نص	
المدينة	نص	
الولاية_أو_المقاطعة	نص	
الرمز_البريدي	نص	
المنطقة	نص	
البلد	نص	
اسم_الشركة	نص	
الوظيفة	نص	
هاتف_العميل	نص	

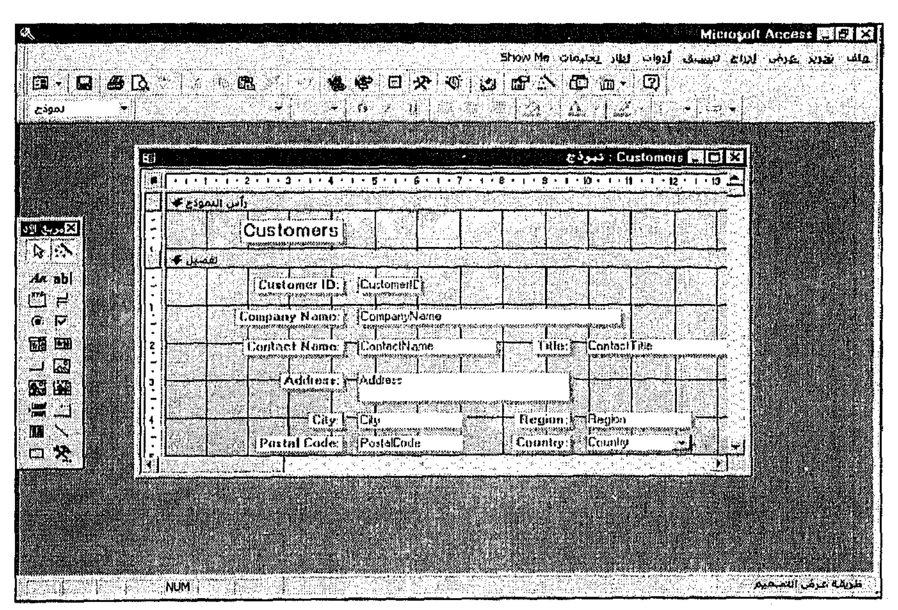
خصائص الحقل
عام | بحث

حجم الحقل	عدد صحيح طويل
القيم الجديدة	زيادة
تنسيق	
عنوان	تعريف الاتصال
مفهرس	نعم (بدون تكرار)

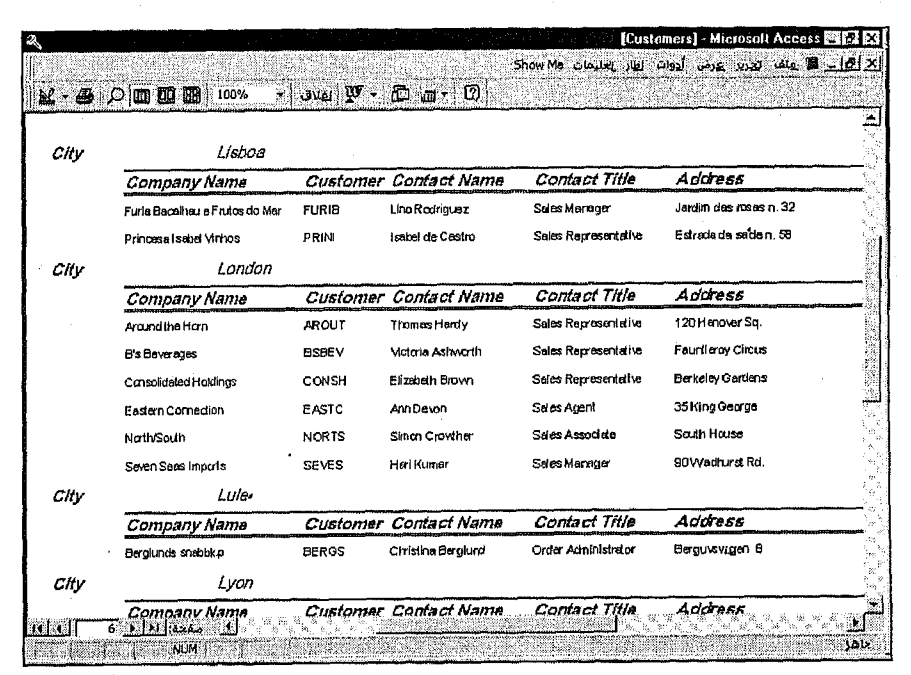
يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى ٦٤ حرفاً تتضمن مسافات. للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

طريقة عرض التصميم. F6 = تبديل الأجزاء. F1 = تعليمات. NUM

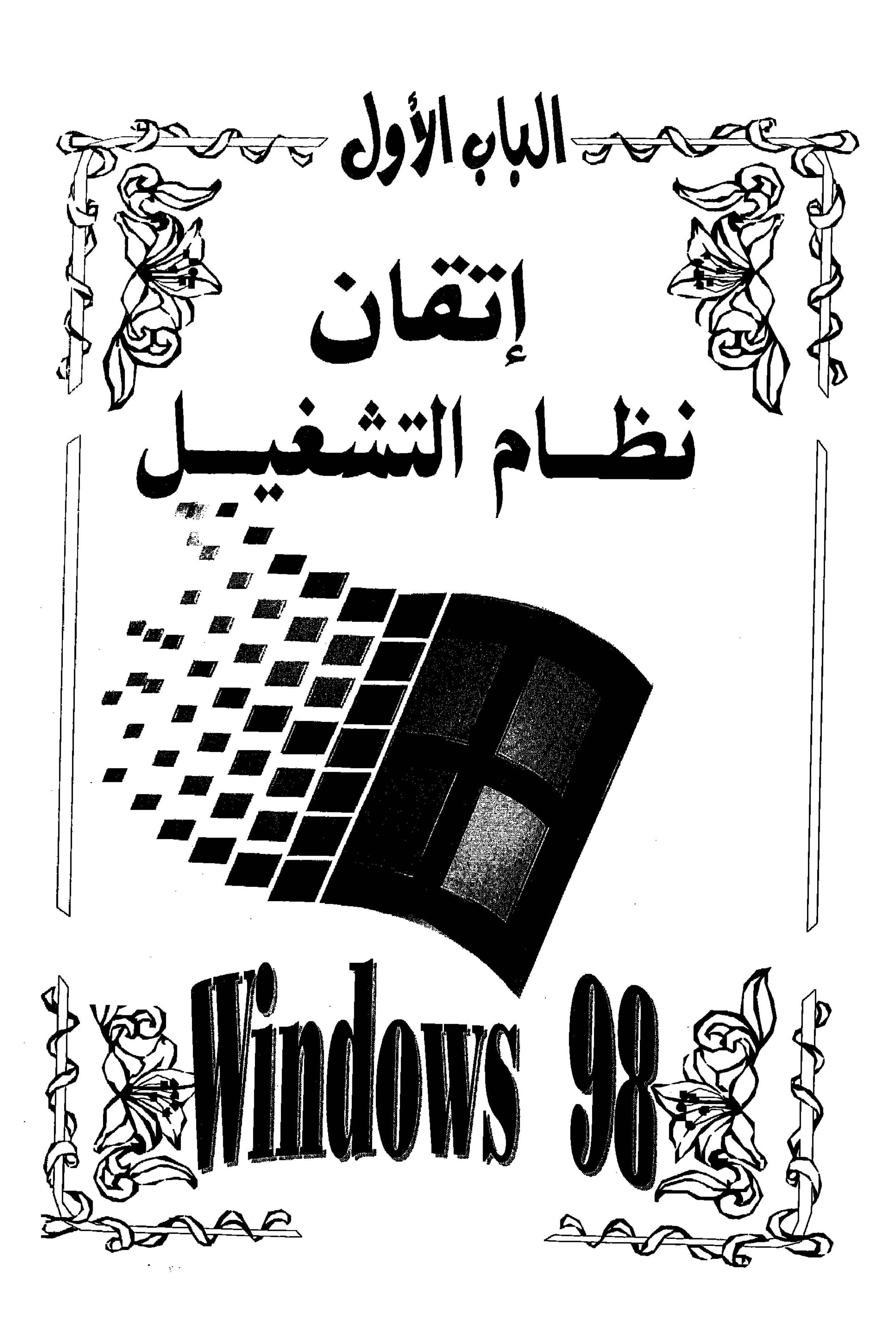
تصميم جدول بيانات Access



عرض تصميم نموذج إدخال وعرض البيانات



استعراض البيانات فى إحدى تقارير Access


الباب الأول
إتقان
نظام التشغيل
Windows 98



البداية



إتقـــان نظـــام التشغيـل Windows 98

إذا كان الهدف من استخدام حاسبك هو الانتقال بين محطات البرامج المستخدمة فى إنجاز أعمالك، فإنه حتما سيكون نظام التشغيل Windows 98 هو وسيلة الانتقال بين هذه المحطات. فهى وسيلة انتقال تجمع بين سرعة الطائرة وسهولة سيارتك ورفاهية اليخـــت البحرى.

يتضمن هذا الباب الفصول التالية:

- الفصل الأول: البداية.
- الفصل الثانى: تشغيل Windows 98 وإنهائه.
- الفصل الثالث: استخدام تعليمات المساعدة.
- الفصل الرابع: التحكم فى Windows 98.
- الفصل الخامس: توفيق مكونات Windows 98 بما يلائم احتياجاتك.
- الفصل السادس: إدارة الملفات فى Windows 98.
- الفصل السابع: مفاهيم متقدمة فى Windows 98.
- الفصل الثامن: تصفح Internet بواسطة Internet Explorer.



البدايـة

أيًا كان الهدف من استخدام حاسبك، وأيًا كان الهدف من اقتناءك هذا الكتاب، فلابد وأن تسلك هذه البداية. فهى بداية المبتدئ لأنها تشتمل على المعلومات الأساسيات اللازمة للتعرف على Windows 98 وبرامجها. وكذلك فهى تصلح لمن هو أعلى من ذلـــك لمـــا يتضمنه من مفاهيم وأساليب فعالة لإنجاز الأعمال والتعامل مع كافة البرامج بحرفية تامة.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- هل غادرت Windows 95 فعلاً ؟
- التعريف بنظام التشغيل Windows 98.
- المميزات الجديدة الموجودة فى Windows 98.
- كيف تتكامل Windows 98 مع Web.
- متطلبات تشغيل نظام Windows 98.
- تركيب Windows 98 على الاسطوانة الصلبة.



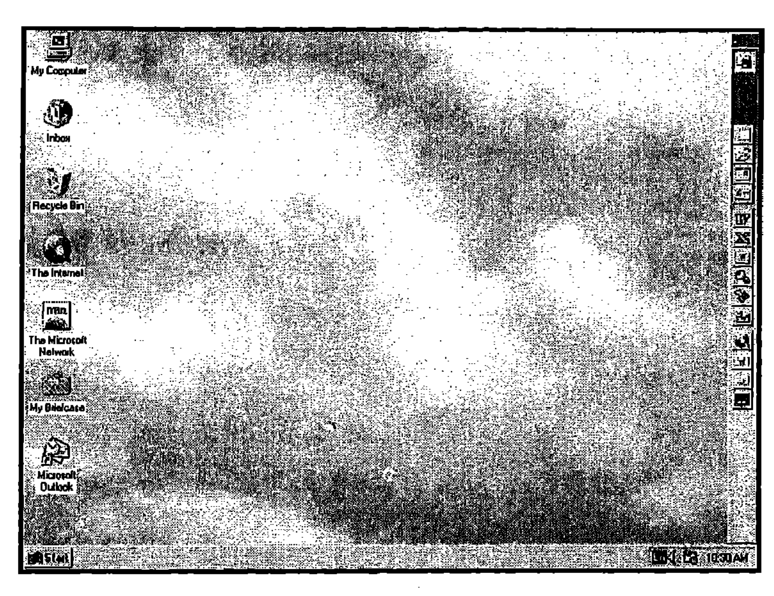
ما تلبث شركة Microsoft إلا وتطالعنا بالجديد دائماً فى تكنولوجيا البرامج، الأمـــر الذى يؤثر بجانب كبير على صناعة الحاسبات بشكل عام. وهى فى Windows 98 تحاول أن تجعل ما تريده أقرب من أن تبحث عنه.

هل غادرت Windows 95 فعلاً

فى حقيقة الأمر، لا يعتبر المستخدم قد غادر نظام التشغيل Windows 95 بالقدر الذى يفصل بينه وبين Windows 98. ولكننا نستطيع أن نقول أنه ارتقى درجـــة لأعلـــى تتيح له رؤية أوضح، اتخاذ قرار أسرع، مرونة فى اســـتخدام الـــبرامج العاملـــة تحتـــه. بالإضافة إلى إنك من حيث الشكل العام (فقط) لم تغادر Windows 95 بعــــد، حيـــث أن واجهة سطح المكتب DeskTop أصبحت مألوفة لكافة المستخدمين (انظـــر شـــكل ١-١) خاصة بعد مرور ما يزيد على ثلاث سنوات (تم طرح Windows 95 العربية فى أكتوبر ١٩٩٥). فها هى المكونات العامة من رموز واختصارات وشريط مهام تقف معلنة أنهـــا فى خدمتك. وإذا كانت شركة Microsoft قد حافظت على جوهر نظام التشغيل الســـابق، إلا أنها قدمت من المميزات ما يجعلك تفخر باستخدام الحاسب فى إنجاز أعمالك.

فهى أشبه بالانتقال من قيادة سيارة إلى قيادة سيارة أخرى أحدث وأجمل وتتضمن إمكانيات ومميزات أكثر فاعلية وبالطبع أنت لست فى حاجة إلى تعلم أساسيات القيادة مرة أخرى، بل أنت بالفعل فى حاجة ماسة إلى التركيز على الإمكانيـــات الجديـــدة المتوافـــرة بالسيارة الجديدة – أقصد نظام التشغيل Windows 98 – فإذا تصفحت مــــا تكـــنزه لـــك Windows 98 تجد أنها لا تحتوى على إمكانية أو ميزة قديمة كما هـــى، بـــل لابـــد وأن امتدت إليها يد التطوير والإضافة حتى أنها لأصعب من أن تُعد أو تُحدد.





(شكل ١-١) سطح المكتب كما يبدو بنظام التشغيل Windows 95 النسخة Enabled

التعريف بنظام التشغيل Windows 98

أعترف أننى لست من هواة السيارات ولا أتوق شوقاً إلـى معرفـة إصداراتها (موديلاتها) -عفواً فأنا أتحدث لغتى- وأخر أخبارها. ولكننى فى نفس الوقت أستطيع أن أسرد لك معلومات لا بأس بها عن سيارات الفئة الخامسة مـن BMW ، وذلـك الدمـج المدوى بين العملاقين دايملر بنز وكرايسلر ومدى تأثير ذلـك علـى السـوق العـالمى للسيارات. أعتقد أن هؤلاء القوم قد بلغوا ذروة النجاح عندما استطاعوا الوصول (بطـرق عديدة) بهذه المعلومات إلى شخص غير معنى بها مثلى. حيث أن ذلك يعنـى وبشـدة أن الأشخاص المعنيون بهذه المعلومات قد حصلوا على أضعافها.

هكذا استطاعت Microsoft أن تصل حتى إلى الأشخاص الذين لا يملكون فـى الأصل جهاز كمبيوتر، بل وتجعلهم يسألون ماذا تكون Windows 98. ليس ذلك فحسـب ولكنها جعلتهم يملكون معلومات ليست بالقليلة عنها، فما بالك بالمعلومات التى وصلت إلى المتخصصين.

ولكى تشعر بأهمية إصدار نظام تشغيل جديد للحاسب الآلى، فلابد أن تعـرف أن الحاسب الآلى كآلة يحتاج لنظام دقيق جداً لتشغيله والتنسيق بين معداته وبرامجـه. هـذا



النظام الدقيق يتكون من عدد هائل من العمليات والأوامر. ولا تنس أن الحاسب ما هو إلا كتلة من الجماد الأصم، ولكى يعمل ويطبق وينفذ ما تطلبه منه فإن هذا ليس بالأمر السهل. وعلى الرغم من ذلك فإن استخدامه لهو بالأمر السهل جداً. ولعل قوة Windows 98 تكمن فى انطلاقه وتحرره من قيود وحدود الحاسب الشخصى إلى رحاب المعلومات والمشاركة من خلال شبكة Internet. فأنت تتعامل مع Windows 98 وتشعر وكأنك تتعامل مع شركة تتكون من شريكين يتمتعان بكامل الثقة والتعاون المثمر لخدمتك. هذان الشريكان هما نظام التشغيل Windows 98 وتطبيقات شبكة Internet. فكما تتنقل من موقع إلى أخر باستخدام برنامج التصفح Internet Explorer 4.0 يمكنك أيضاً الانتقال بين ملفاتك وبرامجك بنفس الأسلوب.

تعتبر Windows 98 نظام التشغيل المثالى للحاسبات الشخصية الذى يبحر بك بين شواطئ البرامج بسهولة ويسر وسرعة، وهو كذلك يتولى إدارة مكونات الحاسب بقدرة ومهارة شديدة تفوق قدرتك على فتح وغلق عينيك. وهو تطوير لنظام التشغيل Windows 95 حيث تم تصميمه ليساعد المستخدم للعمل بصورة أفضل مع التركيز على التعامل والتكامل مع تطبيقات Internet.



يعتبر مفهوم الشخصية Personality الذى طال إقرانه بالحاسبات قد انتفى وفقد جزءاً كبيراً من مصداقيته، نظراً لتعدد صور الاتصال بين الحاسبات متمثلةً فى البريد الإلكترونى، الشبكات بأنواعها وشبكة Internet والتى تتجه بشكل أساسى إلى تبادل ومشاركة البيانات بين المستخدمين أياً كانت المسافة بينهم. مما يعنى عرقلة تطبيق مفاهيم الخصوصية والاستقلالية. فلا يستطيع أحد أن يمنعنى من إرسال رسالة بريد إلكترونى لك (طالما أننى أعرف عنوانك) أو فتح أحد الملفات من عندك (طالما أننى أملك هذه الصلاحية). أما إذا أردت عدم الاتصال بالآخرين فإنك أشبه بمن يملك كافة الكماليات ولكنه يعيش وحيداً بالصحراء.



المميزات الجديدة فى Windows 98

للوهلة الأولى لا يستطيع المستخدم أن يفرق بين حاسب يملك Windows 98 وبين حاسب أخر يعمل بنظام التشغيل Windows 95 بالتعاون مع مستكشف Internet الإصدار الرابع. إلا أنه بعد قضاء قليل من الوقت فى استخدام الحاسب الأول فإنه حتماً سيكتشف الفرق. فإذا أردت الحديث عن السرعة فإن Windows 98 تسمح بتشغيل برامجها وتطبيقاتها بسرعة تزيد عن مثيلاتها فى الإصدار السابق بمقدار ٣٦٪. وإذا كنت تشتكى من حيث صغر المساحة التخزينية على حاسبك، فيسعدنى أن أزف إليك خبر إمكانية تخفيض الحيز الذى تشغله الملفات والبرامج بالقدر الذى يتيح لك زيادة قدرها ٢٨٪.

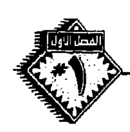
مزيد من المميزات الجديدة التى تنفع أغلب المستخدمين تجدها على ضفاف السطور التالية:

سهولة فى الاستخدام

حيث أن نمط العرض المستخدم هو Web View مما يفيد استعراض برامجك وملفاتك بنفس أسلوب استعراض مواقع Internet والانتقال بين صفحاتها. فعلى الرغم من إمكانية تركيب مستكشف Internet الإصدار الرابع مع نظام التشغيل Windows 95 للتزود بسهولة التصفح عبر كنوز الشبكة الدولية، إلا أن هذه الإمكانية أصبحت من ضمن مكونات Windows 98 الأصلية والتى لا تحتاج إلى تركيب مكونات إضافية حيث يمثل نمط العرض Web View أسلوباً فريداً لتصفح الملفات والمجلدات.

خطوات سهلة للتركيب

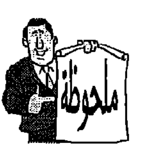
بلا متاعب أو أى أعراض جانبية ، يمكنك الترقية من نظام Windows 95 إلى الإصدار الحالى من Windows 98 بسهولة. وذلك باستخدام معالج الترقية Upgrade Wizard الذى سوف يصحبك خطوة خطوة لإتمام عملية الترقية. مع الاستفادة من خاصية التوصيل والتشغيل Plug And Play للتغلب على مشاكل توصيف أجهزتك الإضافية عن حاسبك.



أما إذا أردت الحديث عن البرامج التى كنت تستخدمها مع نظام التشغيل Windows 95 فلا تقلق حيث تقوم Windows 98 بإعادة توصيف هذه البرامج لتتواءم معه بالإضافة إلى أن Windows 98 يستطيع التعامل مع كافة أنواع البرامج أياً كانت إصداراتها بل على العكس فسوف يزيد من سرعتها وفعاليتها.

سعة تخزينية أكبر

تقوم Windows 98 بتوفير ما يقرب من ثلث مساحة الأسطوانة الصلبة، نظراً لأنها خفضت المساحة التى يشغلها أى ملف إلى الثلثين دون الحاجة إلى ضغط الملفات. يتم ذلك نظراً لأن Windows 98 تستخدم ملفات النظام من النوع (File Allocation Table) Fat32. ولعل السبب الرئيسى فى وجود Fat32 هو منع المستخدم من الاضطرار إلى تقسيم الأسطوانة الأصلية كبيرة الحجم إلى أقسام Partitions عديدة، حيث أن Fat32 تستطيع التعامل مع أسطوانات صلبة بسعات تخزينية كبيرة تصل إلى ٢ تيرا بايت من البيانات، ليس ذلك فحسب ولكن تستطيع التعامل مع ملف كبير يصل حجمه إلى ٤ جيجا بايت.



ستظل Windows 98 فى استخدام ملف النظام Fat16 لحين استخدام أداة التحويل إلى Fat32. الأمر الذى يتطلب النسخ الاحتياطى لمحتويات الاسطوانة الصلبة ثم استخدام أداة إعادة الترتيب Defragmnet لأن عملية التحويل تشمل حذف كافة مكونات الاسطوانة الصلبة ثم إعادة تقسيم الاسطوانة وتجهيزها من جديد.

سرعة فى الأداء

ذلك نتيجة إمكانية التعامل مع برامجك وملفاتك بسرعة تزيد بمقدار ٣٦٪ عن ذى قبل. ليس ذلك فحسب ولكن الحاسب يقوم بإنهاء العمل على الحاسب Shutting Down بسرعة تزيد على الضعف عن ذى قبل. أما لمتصفحى مواقع Intenet بواسطة برنامج Internet Explorer 4.0 فإن هناك زيادة فى سرعة عرض البيانات وتحميلها والاتصال بين المواقع مقدارها ٢٥٪.



سهولة إضافة الأجهزة الجديدة

باستخدام خاصية التوصيل المتسلسل Universal Serial Bus (USB) يمكنك توصيل حاسبك بالعديد من الأجهزة والملحقات حتى وإن كانت من نفس النوع، كأن تقوم بتوصيل أكثر من طابعة، أكثر من مودم أو ماسح ضوئى. يتضمن USB كافة المعلومات اللازمة للتعرف على ما يقرب من ١٢٠٠ جهاز جديد يجعل من تركيبها إلى حاسبك أشبه بتوصيل مصباحاً كهربائياً بحجرتك.

ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك الآن مشاهدة فيلم كامل بجودة عالية جداً على أسطوانة مدمجة، حيث أن Windows 98 تدعم الجيل الجديد منها والمسمى Digital Vedio Disk (DVD).

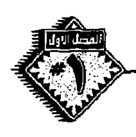
صيانة ذاتية

حيث يملك Windows 98 من الأدوات ما يجعله يحدد لك الملفات التى لا تحتاجها ويقوم بحذفها مع إعادة تنظيم Defrag أسطوانتك الصلبة. ليس ذلك فحسب ولكن Windows 98 تملك من العلاقات الخارجية ما يجعلها على اتصال دائم بأحد مواقع التحديث المستمر Windows Update على شبكة Interent يشتمل على كافة ملفات التعريف Drivers بالأجهزة والملفات الجديدة، أو تحديث مكونات Windows نفسها.

وهو فى ذلك (عملية الصيانة) يملك من الأدوات ما يعينه على أداء مهمته بكفاءة تامة. فعنده أداة جمع معلومات النظام System Information Utility للتعرف على كافة المعلومات عن الحاسب سواء كانت معدات أو برامج. وكذلك الأداة System File Checker للتحقق من تعديل وتحديث ملفات النظام أو حل مشاكله وربما استرداد النسخة الأصلية منه. أما إذا خرج الأمر عن نطاق السيطرة فيمكنك اللجوء إلى فرق الدعم الفنى المرابطة على سواحل الإنترنت على الموقع www.microsoft.com/support.



ملحوظة/ لا يمكن لمستخدمى Windows 3.x أو Windows 95 استخدام موقع تحديث Windows 98، فى حين يمكن لمستخدمى Windows NT workstation 5.0 فور إصدارها استخدامه بصورة طبيعية وهو www.microsoft.com.windows update



يمكنك الاعتماد عليه

ثقةً فى أدواته الجديدة التى تستطيع بها أن تحل ما يقرب من ٣٠٠٠ مشكلة يمكن أن تواجه المستخدم. هذه الأدوات ما بين معالجات Wizards وأدوات نظام System Tools تجعل من حل مشاكلك شيئا يسيرا وسريعا.

وسيلة لزيادة الإنتاجية

فطالما أنك تستطيع توصيل أكثر من جهاز ملحق بحاسبك، فلما لا تنتهز الفرصة وتقوم بتوصيل أكثر من شاشة إلى حاسبك. يتيح Windows 98 توصيل حتى ٩ شاشات بالحاسب فى وقت واحد بشرط وجود بطاقة موائمة عرض VGA Card لكل منها. مما يتيح عرض أكثر من برنامج أمام عينيك على مساحة أكبر تمكنك من تبادل المعلومات بينها بسهولة. ليس ذلك فحسب ولكن استكمالاً لسهولة وسرعة الإنجاز يمكنك بنفس الأسلوب تركيب أكثر من كارت Modem على حاسبك لزيادة سرعة تبادل المعلومات مع شبكة Internet.

دعم كامل للغة العربية

لم نرى شركة مثل Microsoft مهتمة بالتعريب الكامل لمنتجاتها، وهى هنا فى Windows 98 تقدم لنا دعما كاملا للغة العربية فى كافة المكونات والأدوات والبرامج التى تتضمنها سواء كانت واجهة المستخدم أو أدوات تصفح واستعراض خدمات Internet والبريد الإلكترونى E-Mail باستخدام برنامج Outlook Express. ليس ذلك فحسب ولكن من يملك أسطوانة المصدر لـ Windows 98 سوف يجد نسختين منها هما Localized التى تم تعريبها بالكامل سواء كانت أوامر أو قوائم أو واجهة عمل أو رسائل، وenabled تلك النسخة التى تتمتع بكامل الدعم للغة العربية ولكن مع واجهة عمل لاتينية.

وغيرها كثير من المميزات الجديدة الجديرة بالاقتناء، والتى لابد وأن تشعر بها أثناء العمل .



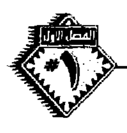
كيف تتكامل Windows 98 مع Web

تكامل نظام التشغيل Windows 98 مع Web لم يأتى مصادفة، ولكنه نتيجة توحد الرغبة التى تهدف إلى سهولة وسرعة الوصول إلى شىء ما. فكما نتعامل مع مواقع شبكة Internet ونبحر بين شواطئ صفحاتها، تجد نفس مفاهيم الانتقال والإبحار مطبقة على برامج وملفات ومجلدات Windows 98 مما يشعرك بأنك تعمل ضمن برنامج واحد وما هذه البرامج التى تنتقل بينها إلا أدواته. مستخدمى Windows 95 كان لابد لهم من تركيب برنامج استعراض وتصفح خدمات الإنترنت Microsoft Internet Explorer 4.0 المميز، إلا أننا فى Windows 98 لسنا فى حاجة لذلك لأنها إحدى سمات واجهة العمل الموجودة بها. ولم يقتصر الأمر على ذلك فحسب، بل امتد إلى عرض الملفات بإستخدام نمط عرض Web. وفيه يمكنك تحديد نمط العرض الذى تريد استخدامه ، كأن ترغب فى تصفح ملفاتك ومجلداتك باستخدام قوالب HTML كما لو كانت صفحات Web يكفى نقرها نقرة واحدة لاختيارها وتشغيلها، وكذلك الانتقال للنافذة السابقة والتالية وغيرها من أدوات التصفح والإبحار بشبكة الإنترنت.

متطلبات تشغيل WINDOWS 98

نظرا لسهولة الحصول الآن على حاسب آلى بمواصفات عالية ، فلن نسرد الحدود الدنيا لمتطلبات تشغيل WINDOWS 98. ولكن فيما يلى نعرض المواصفات المطلوبة لتشغيلها بالقدر الذى يسمح لك بأداء مهامك على أكمل وجه. ففى حين يمكنك تركيب WINDOWS 98 على حاسب ذو معالج 486، فماذا عن الأداء والسرعة. حاسب بمثل هذه المواصفات يكفى بالكاد لكتابة نصوص بطيئة وإرسال واستقبال هادئ للبريد الإلكترونى. أما من يبحث عن تشغيل أكثر من برنامج فى وقت واحد والانتقال وتبادل المعلومات بينها تصفح وسريع لخدمات INTERNET فنحن ننصحه بالمواصفات التالية:

- حاسب آلى ذو معالج Pentium.
- ذاكرة تصل إلى 16 Mb RAM.
- مساحة خالية على القرص الصلب تتراوح بين ١٢٠-٢٩٥ ميجا بايت وفقاً



لحجم المكونات التى ستقوم بتركيبها.

- مشغل أقراص مدمجة ذو سرعة مزدوجة على الأقل.
- بطاقة مواءمة للعرض من نوع SVGA.
- أداة تأشير MOUSE .
- بطاقة اتصال MODEM .

وبالطبع كلما زادت هذه المواصفات زادت فاعلية نظام التشغيل بما يعود بالفائدة على برامجك واتصالك بالآخرين.

تركيب Windows 98

رغم أنك لن تلجأ إلى تركيب WINDOWS 98 كثيرا ، ورغم أنه قلما يُباع حاسب شخصى بدون تحميل نظام التشغيل WINDOWS عليه بصورة تلقائية، فإنه لابد أن تُولى هذا الموضوع اهتماماً بالغاً خاصة فى هذه الفترة الانتقالية التى لم يألف المستخدمون فيها بعد كيفية التعامل مع Windows 98 .

التحضير لعملية التركيب

عملية التحضير التى تسبق تحميل وتركيب Windnows98 على حاسبك من أهم العمليات التى تؤثر بالسلب والإيجاب على حسن سير عملية التركيب نفسها. يمكنك إتباع النصائح التالية لزيادة سرعة عملية التركيب بصرف النظر عن الإصدار السابق من Windows:

- لابد من إجراء عملية التركيب من داخل Windows 95 أو Windows 3.x، ولا يُفضل بدء التركيب من محث Ms-Dos.
- إذا كنت قد أجريت عمليات دمج Compression لاسطوانتك الصلبة، فلابد من إزالتها قبل بدء التركيب.
- إذا كنت تملك Windows 98 على أسطوانات مرنة، فيُفضل أولاً أن تنسخ محتويات هذه الأقراص إلى الأسطوانة الصلبة لبدء التركيب منها.



- إذا لاحظت أثناء التركيب أن لمبة مشغل القرص المرن مضاءة، ضع أسطوانة مرنة خالية بالمشغل.
- أكشف عن الفيروسات إن وُجدت على الأسطوانة الصلبة (تأكد من حداثة برنامج الكشف).
- قم بإلغاء خاصية حافظ الشاشة Screen Saver الموجودة بحاسبك.
- قم بإلغاء تشغيل أى برامج مساعدة Utilities عند بدء التشغيل مثل برامج الكشف عن الفيروسات القابعة بالذاكرة.
- قم بإلغاء تشغيل أى برامج أخرى عند بدء التركيب مثل برامج إدارة الوقت مثل Organizer أو +Schedule. وإلا سينبهك معالج التركيب على ضرورة إغلاقها قبل المضى قدماً فى عملية التركيب والإعداد.
- استخدم الأداة Scan Disk للكشف عن القطاعات التالفة بالأسطوانة الصلبة.
- تأكد من أن الأجهزة الملحقة بحاسبك مدرجة ضمن قائمة الأجهزة الممكن لنظام التشغيل Windows 98 التعرف عليها.
- إنشاء نسخ احتياطية لملفات تهيئة النظام Autoexec.bat و Config.sys.

الخطوات الرئيسية لعملية التركيب

تشمل عملية تركيب Windows 98 على الحاسب عدة خطوات رئيسية هى:

١- التحضير لتشغيل معالج الإعداد.

٢- جمع معلومات عن الجهاز.

٣- نسخ ملفات ومكونات Windows 98 إلى الاسطوانة الصلبة.

٤- إعادة تشغيل الجهاز وفقاً للتحضيرات الجديدة.

٥- إعداد الأجهزة على الوضع والإعدادات الجديدة وإتمام عملية التركيب.

تركيب Windows 98 على Windows 3.x

إذا كنت قد قمت بالترقية من Windows 3.x إلى Windows 98، يمكنك بسهولة إنجاز المهام الشائعة التى تعودت عليها فى البيئة التشغيلية Windows 3.x ولكن مع



اختلاف الطريق المؤدى إليها باتباع النصائح التالية :

- لبدء تشغيل برنامج، انقر فوق ابدأ، وأشر إلى قائمة البرامج، ثـم انقـر فوق البرنامج المطلوب تشغيله وتكون البرامج مجمعة في قوائم تتوافـق مـع مجموعات البرامج الموجودة في إدارة البرامج.
- للعمل في الملفات، انقر فوق قائمة ابدأ، وأشر إلى البرامج، ثم انقر فوق مستكشف Windows ويعمل مستكشف Windows بشـكل مشـابه لمديـر الملفات File Manager إلى حد كبير مع إضافة ميزة عرض كافة محركـات الأقراص التي تتصل بها في إطار واحد.
- لإعداد خيارات Windows، بدلاً من الانتقال إلى مجموعة Main ، فقط انقر فوق قائمة ابدأ، وأشر إلى إعدادات، ثم انقر فوق لوحة التحكم.
- لاستخدام موجه MS-DOS ، انقر فوق قائمة ابدأ، وأشـر إلـى قائمـة البرامج، ثم انقر فوق موجه MS-DOS.
- لتشغيل برنامج من سطر الأوامر، انقر فوق قائمة ابدأ، ثم انقـر فـوق الأمر "تشغيل" ثم اكتب الأمر المراد تشغيله.
- لنسخ الملفات، استخدم نفس الأسلوب المتبع لنسخ النص.
- للصق ملفات منسوخة، حدد المجلد الذي تريد وضع الملفات المنسوخة فيه، ثم انقر فوق لصق من القائمة تحرير.
- للتبديل بين الإطارات، انقر فوق الزر الذي يمثل إطار البرنـامج المطلـوب تنشيطه والانتقال إليه على شريط المهام.

تركيب Windows 98 على Windows 95

فى السطور القادمة سنقوم إن شاء الله بتركيب Windows 98 النسخة العربية على الإصدار السابق من Windows 95، ومن المنتظر ألا يجد مستخدموها أى صعوبـة فـى إتمام عملية التركيب نظراً لأنها تشبه الإمساك بطرف خيط طويل (نوعاً ما) ثم السير معه



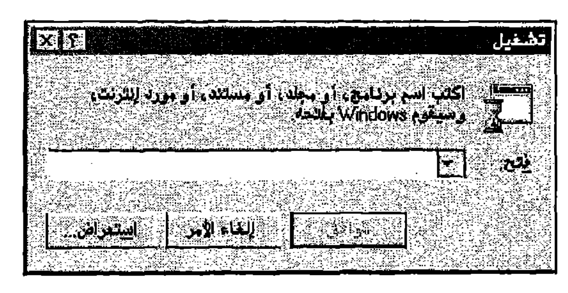
خطوة بخطوة حتى تصل إلى نهايته. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١-ضع أسطوانة Windows 98 بمشغل الأسطوانة المرنة.

إذا لم يبدأ برنامج التشغيل التلقائي فى العمل AutoRun فى عملية التركيب تابع هذه الخطوات.

٢-أختر الأمر "تشغيل" من قائمة ابدأ .

يظهر المربع الحوارى (أنظر شكل ١-٢)



شكل (١-٢) المربع الحوارى تشغيل

٣- أكتب الأمر التالى (بفرض أن مشغل القرص المرن هو D:\ )

D:\Win98\Local\Setup.exe

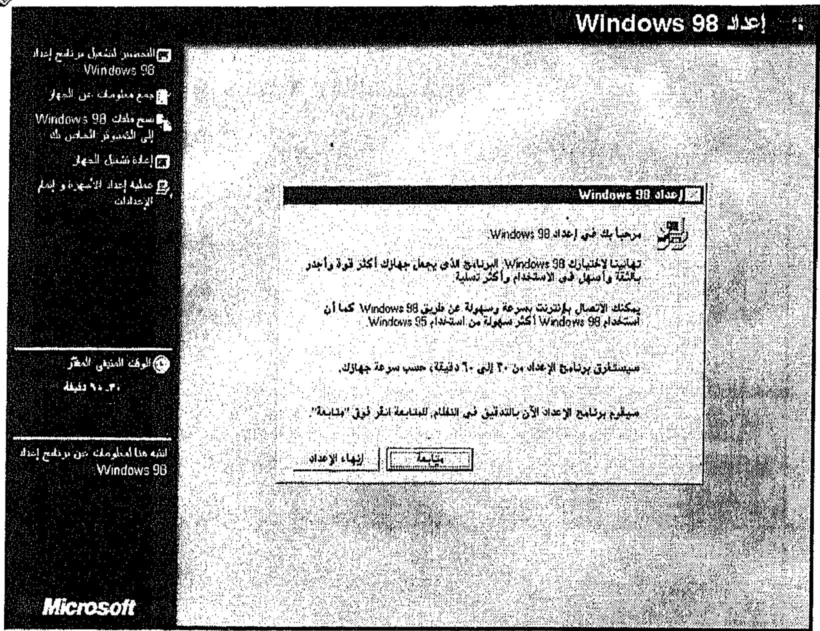
أو استخدم الزر (استعراض) للوصول إلى الملف Setup.exe الموجود بالمجلد Local.

٤- أنقر الزر موافق أو أضغط مفتاح الإدخال.

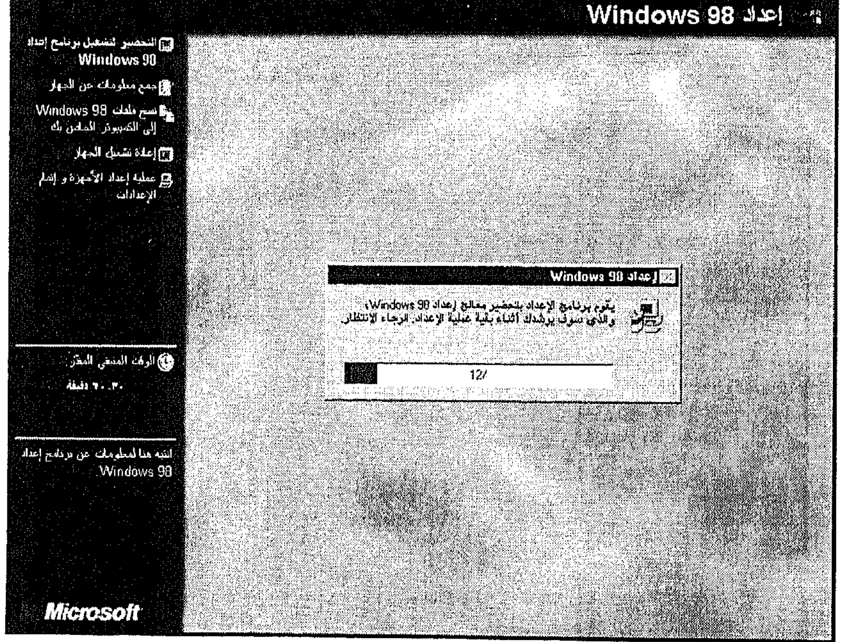
يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١-٣) يرحب بك فى أولى خطوات تركيب Windows 98. ويحمل معه بعض المعلومات المهمة مثل بيان الوقت المقدر لعملية التركيب، وسرد الخطوات الرئيسية لعملية التركيب.

٥- انقر الزر "متابعة". حتى يتم تحضير معالج عملية التركيب والتدقيق على جهازك (انظر شكل ١-٤).





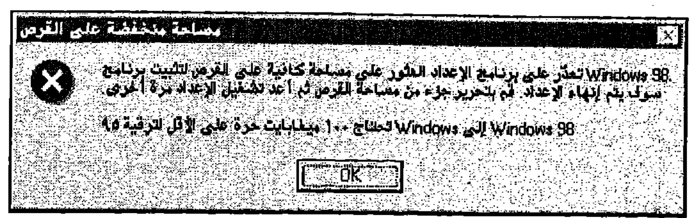
شكل (١-٣) رسالة الترحيب هى أول ما تقابله عند التركيب



شكل (١-٤) الكشف والتدقيق على جهازك فى بداية تركيب Windows 98



تقوم Windows 98 بتحضير معالج الإعداد الذى يصاحبك أثناء عملية الـــتركيب، ومن أهم الوظائف التى يقوم بها هى الكشف عن المساحة المطلوبة لإتمام عملية التركيب. فإذا لم تكن تملك مساحة كافية تظهر الرسالة التحذيريـــة (انظـــر شـــكل ١-٥) تخـــبرك بضرورة تحرير بعض المساحة لتركيب تركيبWindows.



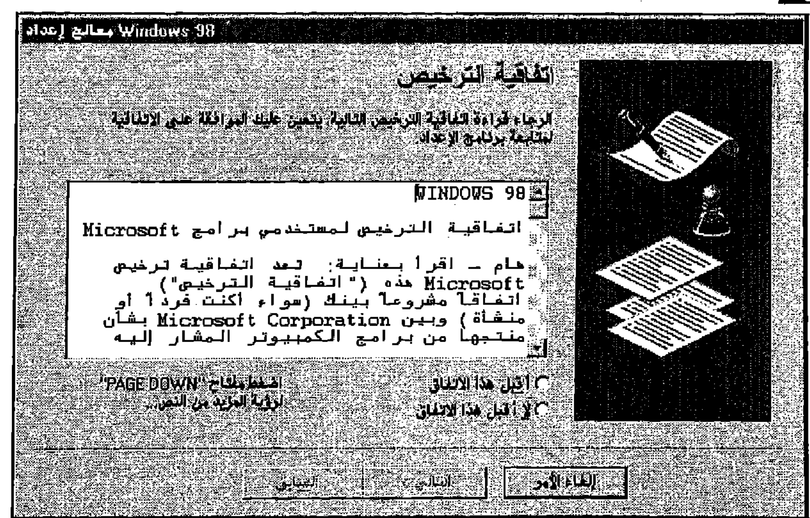
(شكل ١-٥) لابد من تحرير بعض المساحة لتتمكن من استيعاب Windows

وبعد الانتهاء من التدقيق والكشف عن المساحة الخاليـــة اللازمـــة لإتمـــام عمليـــة التركيب، يظهر لك المربع الحوارى (انظر شكل ١-٦) يحمل لك بنود اتفاقية الـــترخيص التى لا تملك إلا الموافقة عليها حتى تتمكن من السير فى طريق Windows 98.

٦- نشط الاختيار "أقبل هذا الاتفاق" إذا كنت جاداً فى عملية التركيب.



لن يعمل الزر [التالي >] طالما لم تنشط أى من الاختيارين بالمربع الحوارى (راجع الشكل ١-٦)



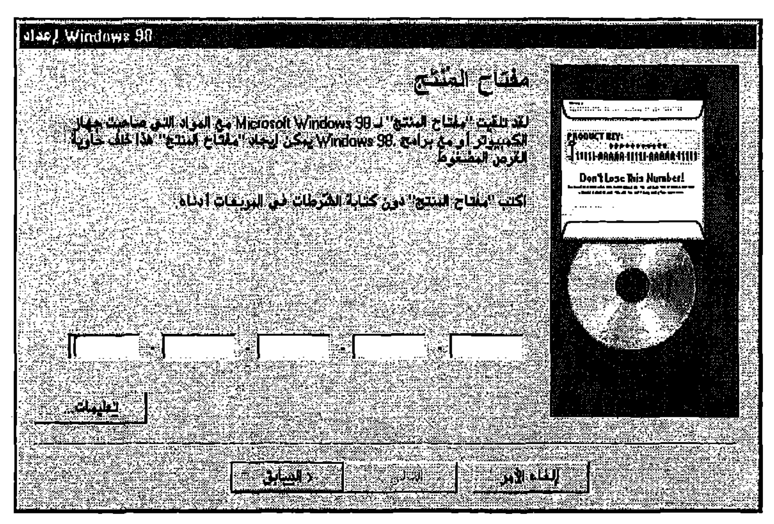
(شكل ١-٦) الموافقة على اتفاقية الترخيص باستخدام Windows 98



٧- وطالما قد قبلت هذه الاتفاق فأنت مطالب بأن تقوم بإدخال مفتاح المنتج (رقم تعريف المنتج) القادم إليك عبر المربع الحوارى (انظر شكل ١-٧) ثم انقر الزر [التالي >].

ملحوظة

> مفتاح المنتج يوجد على غلاف اسطوانة Windows 98 التى اشتريتها، وعند إدخاله يمكنك استخدام مفتاح التراجع Ctrl + Z بصورة طبيعية.



(شكل ١-٧) إدخال رقم المنتج لـ Windows 98

يقوم معالج الإعداد بتحضير الدليل (المجلد) الخاص بكل مشتملات جهازك من أجهزة ومعدات وبرامج (انظر شكل ١-٨). وبعد الانتهاء منها يظهر لك المربع الحوارى (انظر شكل ١-٩) يسألك عن الرغبة فى حفظ ملفات النظام القديم سواء كان MS-DOS أو Windows وهو بالطبع يتطلب مساحة خالية إضافية تصل إلى ٥٠ ميجابايت.

هذا الحفظ لملفات النظام يفيد فى حالة الرغبة فى إلغاء تركيب نظام التشغيل Windows 98 واستعادة نظام التشغيل السابق بالكامل.



(شكل ١-٨) تحضير دليل معلومات عن الكمبيوتر سواء كان معدات أو برامج



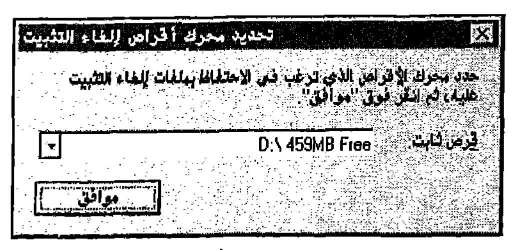
(شكل ١-٩) معالج التركيب يسألك عن الرغبة فى حفظ ملفات النظام القديم من عدمه

٨- نشط الاختيار "نعم (مستحسن)" ثم انقر الزر [التالي >].

وحتى لا يزدحم القرص الصلب بملفات النظام القديم والنظام الجديد، فسوف يظهـر لـك المربع الحوارى (انظر شكل ١-١٠) يطلب منك تحديد مكان حفظ ملفات النظام القديم.

٩- يُفضل تحديد مشغل قرص آخر إذا كنت تملك ذلك ثم انقر الزر [موافق] حتـى يواصل معالج الإعداد رحلته.





(شكل ١-١٠) تحديد وجهة حفظ ملفات النظام



يمكنك الإطلاع على الوقت المقدر لعملية التركيب، الذى يتناقص كلما سرت فى عملية التركيب حيث يظهر ذلك من المربعات الحوارية المتتالية التى تظهر أثناء عملية التركيب.

بعد حفظ ملفات النظام بالمشغل الذى اخترته، يظهر لك المربع الحوارى "**تأسيس الموقع**" (انظر شكل ١-١١) يطلب منك تحديد البلد أو المواقع الجغرافى الحالى حتى يتسنى ضبط جنسية نظام التشغيل وتحديد المعلومات المترتبة على ذلك.



(شكل ١-١١) ضبط جنسية نظام التشغيل

١٠- نشط البلد الذى تقع به ثم انقر الزر [التالي >].

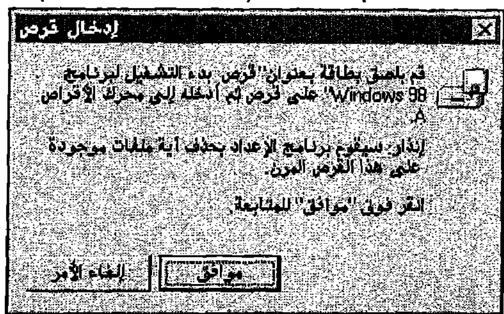
يظهر مربعاً حوارياً يشرح أهمية إنشاء قرص بدء التشغيل Startup Disk لاستخدامه فى مواجهة مشكلات التشغيل.



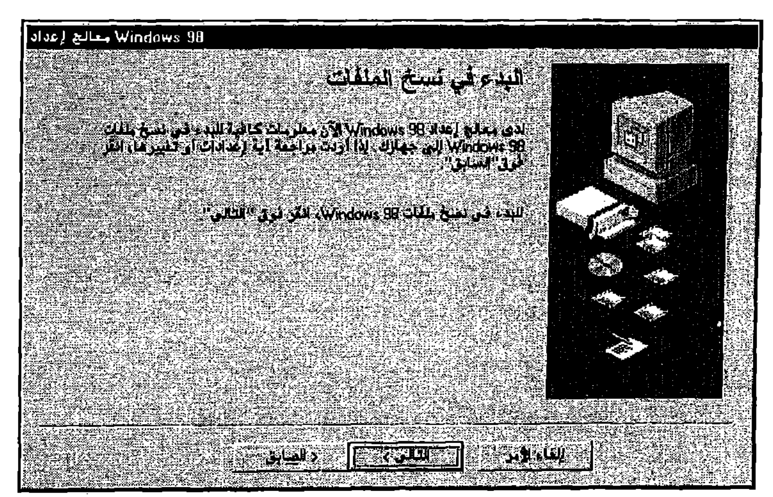
١١- انقر الزر [التالي >] ليبدأ إعداد محتويات هـــذا القـــرص بظهـــور المربـــع الحوارى (انظر شكل ١-١٢) يطلب فيه منك معالج الإعداد إدخال قرص خالى إلى المشغل.

١٢- ادخل قرص جديد بمشغل القرص المرن ثم انقر الزر [موافق].

يقوم معالج الإعداد بنسخ محتويات القرص وإظهار رسالة تخبرك بإنشاء قرص بدء التشغيل. وبعد الانتهاء من هذه الخطوة ننتقل إلى مرحلة جديدة من عملية التركيب، وهى البدء فى نسخ الملفات الخاصة بنظام التشغيل (انظر شكل ١-١٣)



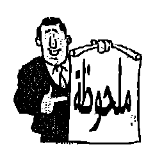
(شكل ١-١٢) معالج التركيب يطلب منك إدخال قرص إلى المشغل



(شكل ١-١٣) البدء فى نسخ مكونات وملفات Windows 98

١٣- انقر الزر [التالي >] حتى تتوالى خطوات النسخ فى صورة شـــرائح Slides متحركة ذات شكل جذاب تستغرق ما يقرب من نصف الوقت المقدر لعملة التركيب.





فى أثناء نسخ ملفات Windows 98 لا يمكنك تشغيل أى برنامج من برامج Windows 95 مثل الرسام. حيث أن المرحلة الأولى من عملية النسخ تشمل حذف كافة الملفات القديمة لاستبدالها بالملفات الجديدة. إلا أننى أنصح بأن تقوم بقراءة المعلومات التى تظهر على الشاشة أثناء عملية النسخ فهى بحق معلومات مفيدة.

١٤- ستظهر رسالة تخبرك بضرورة إعادة تشغيل الحاسب حتى تتمكن Windows 98 من تحديث جهازك وفقاً للإصدار الجديد. مع الوضع فى الاعتبار أن برنامج التركيب سيقوم بإعادة التشغيل فى غضون ١٥ ثانية إذا لم تنقر بكامل إرادتك على الزر "**إعادة التشغيل الآن**".

١٥- بعد إعادة التشغيل تقوم Windows 98 بإعداد الأجهزة الملحقة بجهازك. وبعد الانتهاء منها تقوم بإعادة التشغيل مرة أخرى.

وها هو ذا أصبح الحلم حقيقة ونرى سوياً شعار Windows 98 يعانق شاشة الكمبيوتر.

١٦- يقوم معالج التركيب بإعداد العناصر التالية:

- لوحة التحكم.
- البرامج فى قائمة ابدأ.
- تعليمات المساعدة الملحقة بـ Windows 98.
- ضبط إعدادات التعامل مع برامج MS-DOS.
- تكييف بدء التطبيق.
- تكوين النظام.

بالإضافة إلى تحديث إعدادات النظام بما يتوافق مع إمكانات ومهارات نظام التشغيل الجديد. وبعد الانتهاء من عملية التحديث يقوم معالج الإعداد بإعادة تشغيل الحاسب مرة أخرى.

١٧- بعد إعادة التشغيل النهائى للحاسب تقوم Windows 98 بإنشاء قاعدة بيانات عن معلومات برامج التشغيل والإعدادات الشخصية لبرنامج Internet Explorer وبقية برامجها.



إذا اكتشف نظام التشغيل Windows 98 أن لديك بطاقة مودم Modem فسوف يثير ذلك شهية معالج اتصال إنترنت Internet Connection Wizard ليهم بعرض مساعدته فى إعداد حساب Account إنترنت جديد أو ضبط خصائص حساب موجود بالفعل.

١٨- وأخيراً وليس أخراً، تم تشغيل Windows 98 بنجاح والحمد لله. والدليل على ذلك ظهور رسالة الترحيب بالمربع الحوارى (انظر شكل ١-١٤) تطلب منك الاسترخاء والقيام بجولة تفقدية لمجموعة الخيارات تمثل بعض إمكانات Windows.

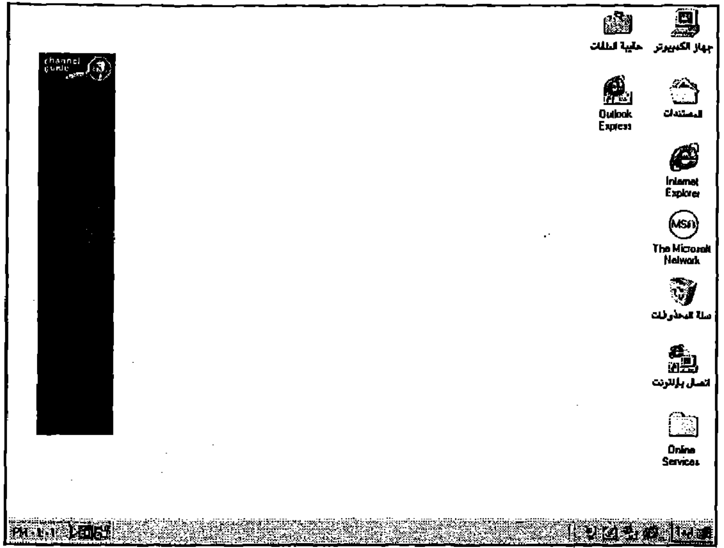
(شكل ١-١٤) رسالة الترحيب هى أول ما تقابله بعد الانتهاء من تركيب **Window0s**

١٩- يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ١-١٤) مجموعة من الخيارات هى:

- إغلاق المربع الحوارى بالنقر على أداة الإغلاق القابعة أعلى يمينه.
- نقر الزر "بدء" لبدء الجولة من بدايتها.
- نقر اختيار ما من الاختيارات الموجودة على يسار المربع الحوارى للانتقال إليه مباشرة.
- تنشيط أو إبطال الاختيار "**إظهار هذه الشاشة كل مرة يبدأ فيها تشغيل Windows 98**".

٢٠- اغلق مربع حوار رسالة الترحيب ليظهر لك سطح المكتب بالصورة التالية (انظر شكل ١-١٥)

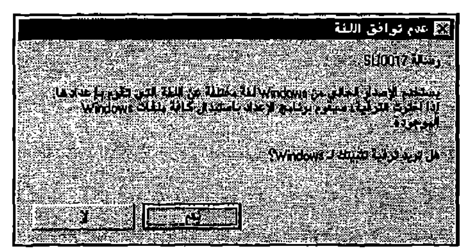




(شكل ١-١٥) سطح المكتب فى بداية تشغيل Windows 98

ملحوظة

يوجد نسختان من الإصدار Windows 98 العربية هما النسخة ذات دعم اللغة العربية وتسمى Enabled وهى تتمتع بواجهة إنجليزية مع دعم كامل لكل ما هو عربى، والنسخة العربية وتسمى Localized حيث يتم التعبير عن كل ما بها بواسطة اللغة العربية. فإذا قمت بتركيب Windows 98 من النسخة Localized كترقية لنسخة Enabled من Windows 95 أو العكس فسوف يظهر لك معالج التركيب المربع الحوارى (انظر شكل ١-١٦) ليخبرك باستبدال كافة الملفات الموجودة.



(شكل ١-١٦) عدم توافق لغة واجهة تطبيق الإصدار السابق مع الإصدار الحالى

ملحة

لن يكون هناك أى تغيير على قائمة بدء التشغيل ابدأ طالما أن النسخة المستخدمة فى الإصدار السابق هى العربية Local أيضاً، أما إذا اختلفت لغة واجهة التطبيق بالإصدار السابق من Windows95 عن اللغة المستخدمة فى الإصدار الحالى من Windows 98 فسوف يتم تجاهل قائمة Programs الموجودة بقائمة Start وإحلال قائمة "البرامج" بدلاً منها، لذلك عليك بنسخها بصورة عادية إلى المجلد "قائمة بدء التشغيل" حتى يتسنى لك استخدام كل منهما.





تشغيل Windows 98 وإنهائه



تشغيل Windows 98 وإنهائه

فى حقيقة الأمر، ليس هناك إجراءات لتشغيل Windows 98 ولكننا نرمى فى هـــذا الفصل إلى ما بعد تشغيلها من معرفة مكونات سطح المكتب إلى المهارات اللازمة للتعامل معها بحرفية أكثر.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

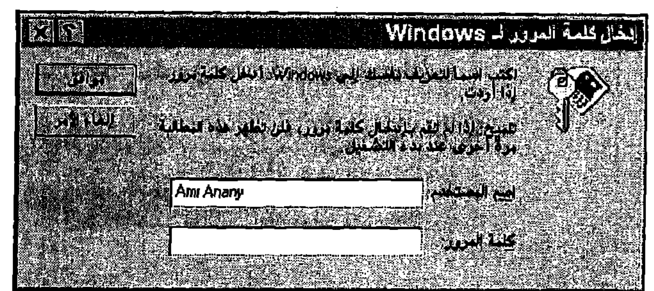
- تشغيل Windows 98.
- تجنب إدخال كلمة المرور عند بدء التشغيل.
- مكونات سطح المكتب فى Windows 98.
- المهارات العامة للتعامل مع Windows 98.
- تصفح جهاز الكمبيوتر.
- إنهاء العمل على Windows 98.



إذا كانت أهمية Windows 98 للمحترفين تكمن فى كيفية إدارة مكونات الحاسب بشقيها سواء كانت معدات أو برامج، فإن أهميتها بالنسبة لغالبية المستخدمين تتركز فـــي كيفية إتقان مهاراتها العامة المستخدمة فى كافة برامجها والبرامج العاملة تحتها.

تشغيل Windows 98

بمجرد انتهاءك من تركيب نظام التشغيل Windows 98 على حاســبك، يمكنــك تشغيله بواسطة تشغيل الحاسب نفسه Power On ليبدأ الحاسب فى تحميل Windows 98 بداية بظهور الشعار. إذا كان الحاسب غير مشترك ضمن شبكة فسوف تســير خطــوات التشغيل بصورة طبيعية إلى أن تصل إلى سطح المكتب، أما إذا كنت مشترك ضمن شبكة فسوف يظهر لك مربع حوارى (انظر شكل ٢-١) يتضمن اسم المستخدم ويطلــب منــك كتابة كلمة مرور Password لتقم بإدخالها بنفس الشكل الذى تم توصيفها به.



(شكل ٢-١) مربع حوارى للدخول إلى Windows عن طريق إدخال كلمة مرور

ملحوظة

يمكنك ضغط مفتاح Esc أثناء التحميل لإلغاء ظهور شعار Windows 98 مؤقتاً مما يؤدى إلى سرعة التشغيل والتحميل نوعاً ما. أما إذا أردت إلغاء ظهوره بصورة دائمة فيمكنك استخدام ملف النظام Msdos.sys فى ذلك حيث يشتمل هذا الملف على الأمر Logo=1، مما يؤدى إلى ظهور شعار Windows ذو الأرضية السماوية عند بدء التشغيل. فقط قم بتغيير القيمة إلى 0 ليختفى هذا الشعار عند بدء التشغيل.

وعلى الرغم من أن كلمة المرور لن تمنع تشغيل Windows إذا لم تدخلها إلا أنها تساعد فى كل من:

- ◆ على المستوى الشخصى، إمكانية ضبط خصائص العرض والبرامج والملفــات



لكل مستخدم على حدة فى حالة استخدام أكثر من شخص لنفس الحاسب، مما يعنى أنه بعد أن تكتب اسمك تقوم Windows 98 باسترجاع خصائصك.

- إذا كنت متصلاً بشبكة Network فإن الدخول باسمك يعنى استحضار صلاحياتك للعمل على هذه الشبكة وبرامجها بواسطة هذا الحاسب.

بعد الانتهاء من إدخال كلمة المرور بصورة سليمة تنتهى Windows 98 من تحميل كافة مكوناتها وتظهر رسالة الترحيب الروتينية (انظر شكل ٢-٢) متضمنة لمحة سريعة عن إمكانيات النظام. إذا أردت إغلاق هذه الرسالة فسوف يظهر لك مربعاً حوارياً أخر يسألك عن الرغبة فى إظهارها مرة أخرى أم لا.

(شكل ٢-٢) رسالة الترحيب أول ما تواجهه بعد تشغيل Windows 98

وبعد ذلك يظهر سطح المكتب متضمناً المكونات الأساسية له من رموز واختصارات وشريط مهام.

تجنب إدخال كلمة المرور عند بدء التشغيل

إذا كان الحاسب مستخدماً بواسطة مستخدم واحد أو غير مشترك ضمن شبكة تتطلب إدخال كلمة مرور معينة. فلما لا تقوم بإلغاء ظهور مربع كلمة المرور الذى يظهر فى كل مرة يتم فيها تشغيل Windows 98. يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

١- انقر الرمز "جوار شبكة الاتصال" بالزر الأيمن للفأرة.



٢- عندما تتسدل القائمة المختصرة اختر منها الأمر "خصائص".

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٢-٣)

شبكة الاتصال

التكوين | تعريف | التحكم بالوصول

تم تثبيت المكونات التالية لشبكة الاتصال:

تسجيل دخول مجموعة Microsoft
عميل Microsoft Networks
محول الطلب الهاتفي
TCP/IP
مشاركة في الملفات والطابعات في Microsoft Networks

إضافة... | إزالة | خصائص

تسجيل الدخول الأساسي لشبكة الاتصال:

تسجيل دخول مجموعة Microsoft

مشاركة في الملفات والطباعة...

الوصف

موافق | إلغاء الأمر

(شكل ٢-٣) مربع خصائص جوار شبكة الاتصال

٣- تأكد من تنشيط القسم "التكوين".

٤- انقر الاختيار "تسجيل دخول Windows" من قائمة "تسجيل الدخول الأساسي لشبكة الاتصال". وإذا سألتك Windows 98 عن إعادة التشغيل أجب بالنفى.

٥- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ ثم انقر "قائمة التحكم" من القائمة المنسدلة.

٦- انقر رمز كلمات المرور نقراً مزدوجاً لتشغيلها.

٧- نشط التبويب " تشكيلات جانبية للمستخدم".

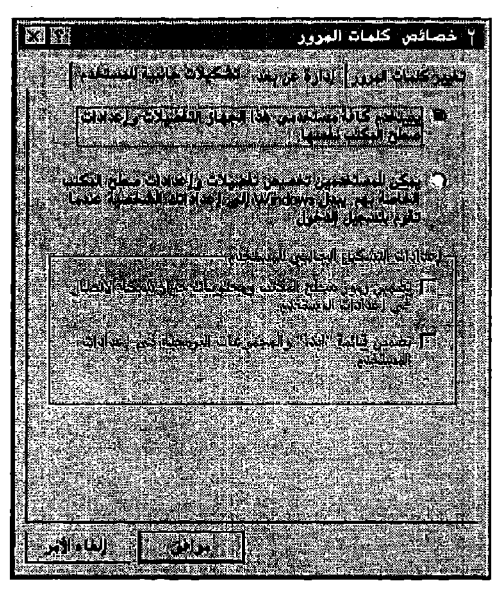
يظهر لك المربع الحوارى (انظر شكل ٢-٤)



٨- نشط الاختيار "يستخدم كافة مستخدمى هذا الجهاز التفضيلات وإعدادات سطح المكتب نفسها".

٩- نشط القسم "تغيير كلمات المرور" ثم انقر الزر "تغيير كلمة مرور Windows".

يظهر لك المربع الحوارى (انظر شكل ٢-٥) يطلب منك إدخال كلمتى المـــرور القديمة والجديدة.



(شكل ٢-٤) توحيد الخصائص لكل المستخدمين

تغيير كلمة مرور Windows
كلمة المرور القديمة
كلمة المرور الجديدة
تأكيد كلمة المرور الجديدة
موافق
إلغاء الأمر

(شكل ٢-٥) إدخال كلمات المرور القديمة والجديدة

١٠- لا تُدخل أى شئ، فقط انقر الزر موافق مرتين لإغلاق كلا المربعين.

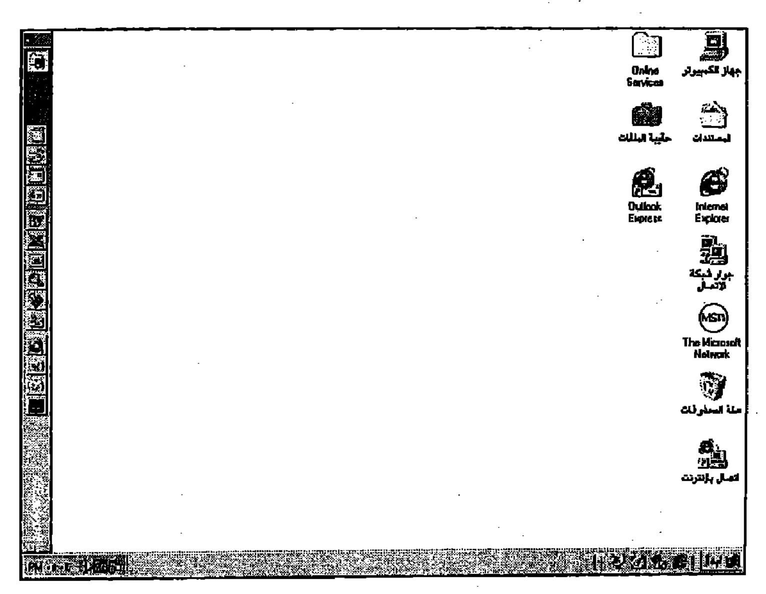
يُفضل بعد هذه الإجراءات أن تقوم بإعادة تشغيل Windows مرة أخرى للحصول على التحضيرات الجديدة.

مكونات سطح المكتب فى Windows 98

والمقصود هنا بهذه المكونات، هى العناصر التى تقـــوم Windows 98 بتركيبهـــا



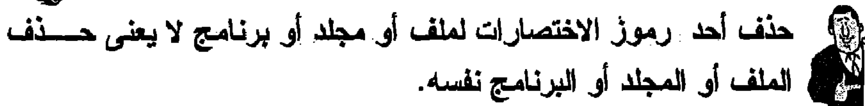
ووضعها على سطح المكتب Desktop كوضع افتراضى (انظر شكل ٢-٦) لحين قيام المستخدم بتعديل هذا الوضع عن طريق التعديل (تعديل خصائص أحد العناصر) أو حذف أو إضافة عنصر. ولكَم هو مهم ومفيد للمستخدم أن يعرف اسم ووظيفة كل عنصر من عناصر سطح المكتب نظراً لأن التعامل مع كل منها يتم وفق هدف ووظيفة محددة. انظر شكل (٢-٦) لتتعرف على الشكل العام ومكونات واجهة Windows 98:



(شكل ٢-٦) مكونات سطح المكتب فى Windows 98

رموز الاختصارات Shortcuts: رمز الاختصار هو عبارة عن رمز تقوم بإنشائه فى مكان ما لتستخدمه فى تشغيل ملف ما أو برنامج ما موجود فى مكان آخر. وكل ما فى الأمر أن البرامج والملفات أماكنها الأصلية مختلفة، إلا أن الاختصارات تساعد على تجميع أكبر منها فى مكان واحد وبالتالى إمكانية تشغيلها من مكان واحد. وهى فى ذلك أشبه بلوحة أزرار، الضغط كل أى زر منها ينتج عنه رنين جرس فى مكان مختلف.





حذف أحد رموز الاختصارات لملف أو مجلد أو برنامج لا يعنى حذف الملف أو المجلد أو البرنامج نفسه.

رموز المجلدات Folders: المجلد Folder هو عبارة عن مخزن فرعى لحفظ مجموعة ملفات أو مجلدات فرعية ذات علاقة معينة. وفتح هذا المجلد يعرض محتوياته.

سطح المكتب Desktop: وهى الخلفية التى تغطى كافة أرجاء الشاشة وتقبع خلف كافة المكونات وهى المخزن الرئيسى الذى يتضمن كل هذه المكونات.

يعتبر سطح المكتب Desktop أحد مجلدات Windows. يمكنك استعراض محتوياته عن طريق استعراض المجلد Windows على المجلد الجذرى لمشغل القرص C:\.

سطح المكتب النشط Active Desktop: يُطلق هذا المصطلح على سطح المكتب عندما يتم استخدامها فى عرض أحد الارتباطات التى ينتج عنها تشغيل برنامج أو فتح ملف أو الانتقال إلى أحد مواقع شبكة Internet.

جهاز الكمبيوتر: وهو الطريقة المثلى لاستعراض كافة مكونات حاسبك بشقيها سواء كانت معدات أو برامج. فنقرة مزدوجة تعنى استعراض مشغلات الأقراص ومحتوياتها من برامج وملفات، ونقرة واحدة بالزر الأيمن تعطيك معلومات وافية عن كافة معدات جهازك وكيفية اتصالها به.

برنامج البريد الإلكترونى وهو برنامج مرافق لبرنامج مستكشف



Outlook Express: إنترنت Internet Explorer يقوم بإدارة اتصالاتك واستقبال وإرسال البريد الإلكترونى.

المستندات: وهو رمز المجلد My Documents الذى يتم تخزين ملفات برامج Office بكافة أنواعها بداخله.

جوار شبكة الاتصال Network Neighborhood: يظهر هذا الرمز إذا كان الحاسب متصلاً بشبكة أو يمتلك أحد مقومات الاتصال بها (كروت أو بروتوكولات). فتح هذا الرمز ينتج عنه استعراض كافة موارد الشبكة المتاحة مع معرفة مَن مِن أعضاء الشبكة متصلٌ بك الآن.

مستكشف إنترنت Interent Explorer: برنامج تصفح خدمات وصفحات شبكة إنترنت الموجود ضمن أدوات نظام التشغيل، مما يعنى عدم الحاجة إلى أى إجراءات إضافية لتركيبه.

حقيبة الملفات: وتستخدم لنسخ الملفات المستخدمة عبر أكثر من جهاز، مما ينتج عنه نُسَخ مختلفة لتعديلات عديدة على الملف. فتقوم حقيبة الملفات بإجراء عملية تزامن Synchronization لهذه النسخ للحصول على النسخة النهائية التى تجمع بين كافة التعديلات.

سلة المحذوفات: تتم عملية حذف الملفات فى Windows على مرحلتين أولهما إرسال الملفات إلى



سلة المحذوفات Recycle Bin لتكون خارج نطاق الخدمة. وعند الانتقال إلى سلة المحذوفات يمكنك إما حذف الملفات حذفاً نهائياً عن طريق تفريغها أو استعادة ملف/ملفات مرة أخرى. وبما أنها أداة حذف الملفات فى Windows فإنه من غير الممكن حذفها هى نفسها لأنه لا يجوز لنظام تشغيل ألا يتضمن أداة من هذا النوع تقوم بهذه الوظيفة الحيوية.

قائمة ابدأ: يمكنك تشبيهها بمدخل المدينة. فهى الطريق إلى كل مكان تقريباً بحاسبك. فنقرة واحدة عليها تعرض عليك قائمة ببرامجك لتشغل منها ما تريد، قائمة بالمستندات المستخدمة حديثاً أياً كان نوعها، عرض المجلدات المفضلة فى حفظ وفتح الملفات، البحث عن الملفات والبرامج والحصول على تعليمات مساعدة وغيرها من وسائل الوصول السريع لكافة مكونات وموارد الحاسب. تظهر هذه القائمة ضمن شريط المهام.

شريط المهام: يظهر هذا الشريط أسفل شاشة الحاسب كوضع افتراضى (يمكن نقله إلى أى من جوانب الشاشة الأربعة) ويظهر به المهام والبرامج النشطة. مما يعنى استخدامه فى الانتقال بين البرامج (المهام) النشطة بمجرد نقر زر البرنامج المطلوب.



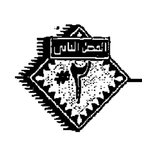
شريط أدوات سطح المكتب: لا يظهر هذا الشريط بصورة افتراضية ضمن شريط المهام، أما إذا كان ظاهراً فسوف يتضمن مجموعة الأدوات والرموز الموجودة بسطح المكتب سواء التى تنشئها Windows أو قام المستخدم بإنشائها.

دليل القنوات: ويظهر هذا الدليل على واجهة سطح المكتب فى Windows 98 نتيجة النقر على الأداة الموجودة بشريط التشغيل السريع، يتضمن هذا الشريط مجموعة من الارتباطات التى تتيح لك الوصول السهل لمجموعة معينة من أنواع المواقع على شبكة Internet. الأمر الذى يعنى أنك لابد أن تكون متصلاً أصلاً بالشبكة.

القوائم المختصرة: نظراً لكثرة الأوامر والعمليات التى يمكن استخدامها فى أى من مراحل العمل مع Windows 98، فإنه يمكن نقر أى شئ بالزر الأيمن لتحصل على قائمة تحتوى على الأوامر التى يمكن استخدامها مع هذا الشيء فقط.

المهارات العامة فى Windows 98

وقد اكتسبت هذه المهارات صفة العمومية نظراً لأنها عبرت حدود Windows 98 نفسها واستقرت فى جميع البرامج العاملة تحت Windows. مما يعكس أهميتها الكبيرة لأنه بقدر إتقانها بقدر اجتياز المراحل الأولى فى تعلم أيٍ من هذه البرامج. فيما يلى المهارات العامة والأساسية التى لابد أن تتحلى بها قبل الخوض فى غمار الإنتاج باستخدام Windows 98 وبرامجها.



استخدام الفأرة Mouse

بلا مقدمات تتمتع أداة التأشير Mouse بحب وإعجاب جميع السادة المستخدمين نظراً لسهولة استخدامها وإمكانية توجيهها إلى أى مكان أمامك. إلا أننا نرى أن أكثر وحدات إدخال البيانات شيوعاً هما لوحة المفاتيح Keyboard والفأرة Mouse، الأمر الذى يعنى أن تعطل إحداهما يضعك مع الأخرى فى خندق واحد ولا سبيل سوى استخدامها. لذلك فلابد أن يتساوا فى مدى إتقانك. فيما يلى عرض لمهارات الفأرة:

أولاً: نقرة واحدة

وهى من مهارات الفأرة التى يمكن التحكم فيها لكى يتغير أسلوب استخدامها. فعند تغيير نمط استعراض الملفات والمجلدات فى Windows 98 يتغير أسلوب استخدام الفأرة كالتالى:

- **نمط العرض Web:** ويعنى أن نقرة واحدة ستقوم بفتح الملف أو البرنامج حيث أن استقرار المؤشر على رمز الملف أو البرنامج برهة يعنى تنشيطه.
- **نمط العرض التقليدى:** ويعنى الاستخدام العادى الذى تعود عليه المستخدم فى الإصدارات السابقة وهو يعنى أن نقرة واحدة ستقوم بتنشيط الملف أو البرنامج فقط.



سنعاود إن شاء الله الحديث عن كيفية تغيير نمط عرض Windows 98 بين صفحات الفصل الرابع تحت عنوان "تغيير نمط استعراض المجلدات والملفات".

ثانياً: نقرتين

وتعنى نقر الرمز نقرتين متباعدتين. وهى غير مؤثرة إذا تم النقر على الرمز نفسه. أما إذا تم ذلك مع اسم وصف الرمز (الموجود تحته) فسينتج عنه إمكانية إعادة تسمية هذا الرمز.



ثالثاً: نقرة مزدوجة

إذا كنت تستخدم نمط العرض التقليدى فإنها تؤدى إلى فتح النافذة أو تشغيل البرنامج إذا استخدمتها مع رمز اختصاره.

رابعاً: نقرة ثلاثية

وتستخدم عند التعامل مع المستندات فى معالجات النصوص مثل Wordpad أو Winword حيث تؤدى النقرة الثلاثية على النص إلى تظليل الفقرة الحالية بالكامل أياً كان عدد سطورها.



يملك الفأرة وظائف أخرى عديدة ولكن بالاشتراك مع لوحة المفاتيح.

خامساً: السحب والإلقاء

وكما يبدو من الاسم، يقوم المستخدم بالضغط بزر الفأرة (دون رفع إصبعه) على أى عنصر (قد يكون نصاً أو رمزاً أو نافذة) قابل للتحريك أو النقل ثم سحبه إلى فى المكان المطلوب. وعند الاستقرار على المكان الجديد يرفع إصبعه من على زر الفأرة.

سادساً: النقر بالزر الأيمن

أغلب العناصر الموجودة فى Windows 98 وبرامجها تملك قائمة أوامر موضعية مختصرة Context Menu لكل عنصر يمكن إظهارها عن طريق النقر على هذا العنصر بالزر الأيمن. إلا أن هذه القائمة تظهر فى أحيان قليلة عند سحب أحد الملفات بالزر الأيمن.

وإلا أنه وعند استخدام مهارة السحب والإلقاء مع رموز سطح المكتب، عندئذ ربما تصبح غير مرتبة. اتبع الإجراء التالى لترتيب رموز سطح المكتب:

١- انقر بزر الفأرة الأيمن فى أى مكان خالى بسطح المكتب.

تنسدل القائمة المختصرة.



٢- اختر الأمر "ترتيب الرموز" لتتسدل منه قائمة فرعية أخـــرى تحتـوى علـــى الأوامر التالية:

- **حسب الاسم** : لترتيب رموز سطح المكتب ترتيباً أبجدياً وفق الاسم.
- **حسب النوع** : لترتيب رموز سطح المكتب ترتيباً أبجدياً وفق نوع وامتداد الملف أو البرنامج.
- **حسب الحجم**: لترتيب رموز سطح المكتب ترتيباً تصاعدياً وفق حجم الملف أو البرنامج.
- **حسب التاريخ** : لترتيب رموز سطح المكتب ترتيباً تصاعدياً وفق تـاريخ أخـر تعديلات تمت على هذا الملف.
- **ترتيب تلقائى**: وهو اختيار مفصلى يؤدى إلى ترتيب رموز سطح المكتب ترتيباً تلقائياً، مما يعنى عدم إمكانية نقل الرموز عشوائياً.

٣- انقر الأمر المعبر عن حاجتك لتجد رموز سطح المكتب مرتبة علــى الجـانب الأيمن من الشاشة.

ملحة

امسك الفارة بالطريقة التى تروقك ولكن احرص على وجود إصبعك السبابة على الزر الأيسر (الأكثر استخداماً) أثناء الحركة ثم النقر عليه عند وصولك إلى العنصر المراد استخدامه سواء كان قائمة أو أمر أو رمز أو غير ذلك.

استخدام لوحة المفاتيح Keyboard

الجناح الثانى المكون لوحدات التعامل مع الحاسب التى بلا شك يؤدى استخدامها إلى توفير وقتك بصورة ملحوظة. فقط أعط لنفسك الفرصة لتتعود على استخدامها متبعـاً القواعد التالية:

- المفتاحين Ctrl – Shift مفتاحى تحكم لا يعملان بصورة مستقلة، أى لابد مـن اشتراك أحد المفاتيح الأخرى مع أيٍ منها لإتمام وظيفة معينة. أو اشتراك اثنيـن منهما فى أداء وظيفة ما.

- إذا اشترك أيٍ منهما مع مفتاح أخر فى وظيفة ما فلابد من الاستمرار ضاغطاً عليه لحين النقر على المفتاح الأخر.
- إذا اشترك أى منهما مع الفأرة Mouse فى أداء وظيفة ما فلابد من إنهاء عمل الفأرة أولاً قبل إنهاء العمل على لوحة المفاتيح.

مفتاح Shift يقوم بوظيفتين أساسيتين هما:

- عكس حالة الحروف اللاتينية سواء كانت حروف كبيرة Upper أو صغيرة Lower.
- كتابة الرمز العلوى الموجود على المفتاح سواء كان لاتينى أو عربى.
- مفتاح الهروب Esc يغلق فقط المربعات الحوارية ولكنه لا يخرج من نوافذ الملفات والبرامج وهو فى ذلك يتساوى مع الزر "إلغاء".

فيما يلى قائمة بالمفاتيح المختصرة التى يمكن استخدامها مع Windows وبرامجها:

المفتاح	الوظيفة
ALT+F4	الخروج من البرنامج أو النافذة أو المربع الحوارى الحالى.
CTRL+F4	إغلاق الملف الحالى فقط مع الإبقاء على تشغيل البرنامج.
⊞+F1	لاستحضار تعليمات Windows الرئيسية.
F1	لاستحضار تعليمات Windows عن الموضوع الحالى فقط.
ALT	تنشيط/غلق شريط القوائم فى النافذة الحالية.
F10	تنشيط شريط القوائم فى النافذة الحالية.
ALT+SPACEBAR	فتح قائمة التحكم (أعلى اليمين) الخاصة بالنافذة الحالية.



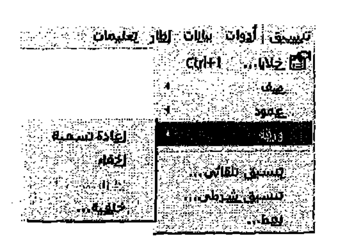
المفتاح	الوظيفة
ALT+ حرف مسطر	تنشيط/إيطال الاختيار سواء كان قائمة أو أمر أو خيار بمربع حوارى.
CTRL+ESC	فتح قائمة ابدأ إذا كنت لا تملك لوحة مفاتيح حديثة.
⊞	فتح قائمة ابدأ. (إذا اشتملت لوحة المفاتيح عليه)
CTRL+C	نسخ العنصر المختار سواء كان نصاً أو غير ذلك إلى الذاكرة.
CTRL+X	قص العنصر المختار سواء كان نصاً أو غير ذلك إلى الذاكرة.
CTRL+V	لصق العنصر المنسوخ من الذاكرة إلى المكان الحالى (إذا كان مناسب).
DELETE	حذف العنصر المختار سواء كان نصاً أو غير ذلك.
SHIFT+DELETE	حذف العنصر المختار سواء كان نصاً أو غير ذلك حذفاً نهائياً.
F3	البحث عن الملفات (لابد من تنشيط سطح المكتب).
CTRL+⊞+F	البحث عن الملفات داخل الكمبيوتر الحالى فقط.
⊞+M	التصغير الأدنى لكافة النوافذ (لابد من تنشيط سطح المكتب).
⊞+D	التصغير الأدنى للنافذة الحالية.
ALT+ENTER	لاستعراض خصائص العنصر النشط وغالباً ما يكون رمز اختصار.
F5	لتحديث الوضع الحالى سواء كان نافذة أو استعراض

المفتاح	الوظيفة
	ملفات.
F2	إعادة تسمية العنصر الحالى وغالباً ما يكون اختصار.
⊞+R	تنفيذ الأمر "تشغيل" من قائمة ابدأ.
CTRL+A	اختيار كافة المحتويات سواء كنت داخل مستند أو على سطح المكتب.
⊞+BREAK	لاستعراض خصائص النظام.
CTRL+Z	للتراجع عن الأمر الأخير الذى أصدرته للبرنامج.
SHIF+⊞+M	لإلغاء التصغير الأدنى لكافة النوافذ (لابد من تنشيط سطح المكتب).
CTRL+F6	للانتقال بين نوافذ المستندات النشطة بالبرنامج الحالى.
ALT+TAB	للانتقال بين نوافذ البرامج النشطة.
⊞+TAB	لتنشيط قائمة ابدأ ثم الانتقال بين أزرار البرامج النشطة على شريط المهام.

استخدام القوائم والمربعات الحوارية

لكل برنامج عدة وظائف يقوم بها، ومهمة القوائم أن تعرض الأوامر التى تقوم بهذه الوظائف. لذلك فسوف تراها فى نفس المكان بكل برنامج منسقة ومجمعة وفقاً للوظائف التى تقوم بها. ويمكن تغيير لغتها كأحد عناصر واجهة التطبيق، بل أضف إلى ذلك إمكانية تغيير اسم القائمة أو الأمر ليكون من إنشائك. وكما سبق الإشارة إلى أن فتح قائمة يمكن أن يتم بواسطة نقر اسمها بالفأرة أو ضغط مفتاح Alt + الحرف المسطر الموجود باسم القائمة. (انظر شكل ٢-٧) لترى نموذجاً لأحد أشرطة القوائم مع فتح إحدى قوائمها تتضمن بعض أنواع الأوامر.





(شكل ٢-٧) نموذج لأحد القوائم تتضمن بعض أنواع الأوامر

أما عن اختيار الأوامر فيمكنك متابعة الإرشادات الواردة بالسطور التالية:

- بعد فتح القائمة يكفى فقط ضغط الحرف المسطر الموجود ضمن اسم الأمر ليتم اختياره.
- الأمر المتبوع بثلاث نقاط "..." يعنى أن هناك مربع حوارى بانتظارك بمجرد اختيار الأمر لتحديد مكملاته.
- الأمر المتبوع برأس سهم " ◄ " يعنى وجود قائمة فرعية تعرض خيارات هذا الأمر، وهذا النوع من الأوامر لست فى حاجة إلى نقره بزر الفأرة. حيث أن مجرد استقرار المؤشر عليه يؤدى إلى انسدال القائمة الفرعية تلقائياً.
- الأمر المسبوق بعلامة "✓ " يعنى أن هذا الأمر من النوع المفصلى. أى أنه لا يملك سوى أحد وضعين هما On فى حالة تشغيله أو Off فى حالة إبطاله. ويتم التبديل بين كلا الوضعين فى كل مرة تختار فيها الأمر. بالإضافة إلى أنه سواء تم تنشيطه أو إبطاله فهو غير مؤثر فى أى أوامر أخرى.
- الأمر المسبوق بعلامة "●" تعنى أن هذا الأمر من النوع المفصلى. إلا أن إبطاله لا يتم باختياره مرة أخرى بل عن طريق تنشيط أمر أخر.
- الأسهم الأفقية بلوحة المفاتيح تنقلك بين القوائم، أما المفاتيح الرأسية فتنقلك بين أوامر القائمة الحالية.

لإغلاق قائمة دون اختيار أحد أوامرها يمكنك نقرها مرة أخرى أو ضغط مفتاح Alt.



لا توجد فى Windows إمكانية تغيير واجهة التطبيق أو تغيير اسم أمر أو قائمة ولكن يسرى هذا الأمر على أغلب برامج Office 97.

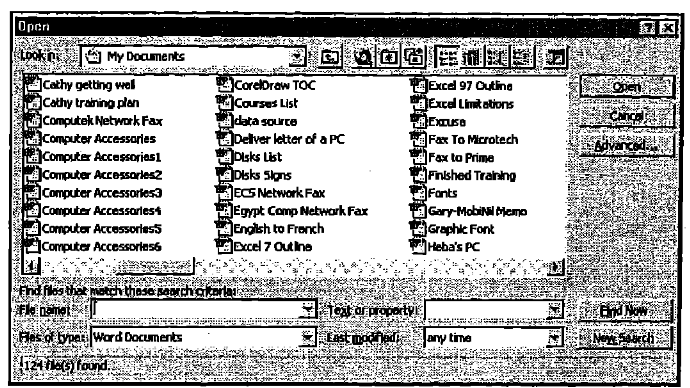
ولم يقف العمل بمجرد اختيار أحد الأوامر ولكن يأتى دور المربعات الحوارية فى



عرض كافة المكملات الخاصة بالأمر. فأنت بدورك تستطيع أن تختار الأمر "فتح" من قائمة "ملف". وكذلك البرنامج ممثلاً فى المربع الحوارى يقوم بدوره بعرض كافة مكملات الأمر فى صورة أسئلة مكملة للحوار الذى بدأته بالرغبة فى الفتح. مثل فتح ماذا؟ (لتحديد اسم الملف) أو فتح من أين؟ (لتحديد مكان حفظ الملف). وبالطبع هذه المكملات تتغير وفقاً لوظيفة الأمر. وإن كانت جميعها تعبر عن حوار منطقى بينك وبين البرنامج ينتهى بأداء الوظيفة التى طلبتها.

وفى واقع الأمر لم ينتهى المطاف بالمربعات الحوارية لكى تعرض خيارات ومكملات الأوامر فقط بل امتد إلى إجراء بعض العمليات الضرورية مثل إدارة الملفات ابتداءاً من إنشاء مجلدات فرعية، ومروراً بحذف وتغيير اسم الملف وانتهاءاً بنقل ونسخ الملف. كما يحدث بالمربع الحوارى (انظر شكل ٢-٨).

فيما يلى جدول يوضح بعض العمليات التى يمكنك تنفيذها داخل المربعات الحوارية خاصة التى تعرض الملفات مثل "فتح" و "حفظ باسم" و "إدراج ملف". وهى لا تقتصر على برنامج معين ولكنها تمتد لتشمل برامج Windows بالكامل.



(شكل ٢-٨) نموذج لمربع حوارى يمكن من خلاله إجراء بعض العمليات

الإجراء	الوظيفة التى يؤديها
ضغط مفتاح F4	لتغيير مشغل القرص أو المجلد الحالى أو المجلد الحالى أو أسم الملف .
نقر مزدوجة لاسم المجلد	فتح المجلد واستعراض محتوياته وفق نوع الملفات

الإجراء	الوظيفة التى يؤديها
	المختار.
نقر	للانتقال إلى المجلد الرئيسى للمجلد الحالى (المجلد الأب).
نقر	إنشاء مجلد جديد داخل المجلد الحالى.
ضغط مفتاح F2	إمكانية إعادة تسمية الملف أو المجلد الحالى.
ضغط مفتاح DELETE	إرسال الملف أو المجلد المختار إلى سلة المحذوفات.
CTRL + C	نسخ الملف أو الملفات المختار إلى الذاكرة تمهيداً للصقها.
CTRL + V	استرجاع (لصق) الملف أو الملفات السابق نسخها.
HIFT+ DELETE	حذف الملف أو المجلد المختار نهائياً دون إرساله إلى سلة المحذوفات.
ضغط مفتاح F5	إعادة قراءة (تحديث) وتنظيم المحتوى الحالى.

ملحة

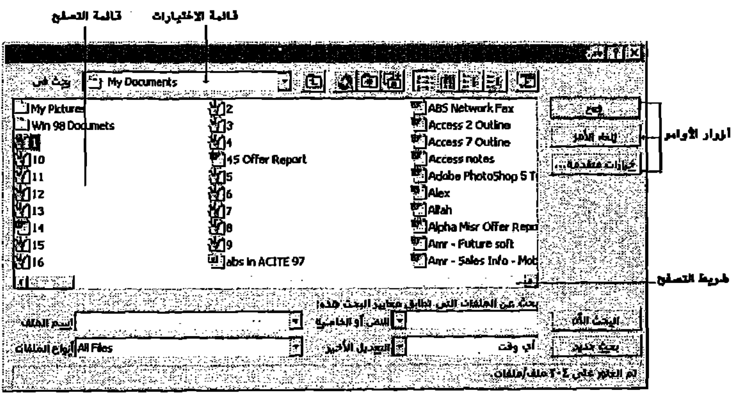
لا يجوز إعادة تسمية أو حذف ملف قيد العمل الآن (مفتوح). إذ لابد من غلقه أولاً حتى يتسنى تنفيذ ذلك.

تنشيط الخيارات من المربع الحوارى

تتبع كافة المربعات الحوارية نفس الأسلوب تقريباً فى عرض خياراتهـــا. فهـــى تتراوح ما بين الاختيارات المفصلية وقوائم الاختيار المتعدد وانتهـــاءاً بـــأزرار الأوامـــر وغيرها مما تحمله السطور القادمة.

المربع الحوارى (انظر شكل ٢-٩) يعرض نموذج لمحتويات المربع الحـــوارى بصورة عامة كالتالى:





(شكل ٢-٩) نموذج عام لمكونات المربع الحوارى

أزرار الأوامر: وهى تعبر عن الغرض النهائى من اختيارات المربع الحوارى وهل ترغب فى تطبيق اختياراتك أم تريد إلغاء الأمر، وربما تحتاج إلى معاينة نتيجة اختياراتك قبل نقر الزر موافق.



عملية النقر على أحد أزرار وأدوات Windows أو برامجها تتم فقط عند رفع إصبعك من على زر الفأرة وليس عند مجرد الضغط، لذلك فيمكنك التراجع عن الاستمرار فى التنفيذ طالما أنك لم ترفع إصبعك من على زر الفأرة بعد.

قائمة الاختيارات: وهى عبارة عن قائمة بجانبها رأس سهم متجه لأسفل، حيث يؤدى نقر هذا السهم إلى عرض مشتملات القائمة لاختيار إحداها.

خيارات مفصلية: وهى تعنى أن هذا الاختيار من النوع المفصلى. أى أنه لا يملك سوى أحد وضعين هما On فى حالة تشغيله أو Off فى حالة إبطاله.

قائمة التصفح: وهى قائمة اختيارات تتنقل بين خياراتها بواسطة أشرطة التصفح Scroll Bars.

المربع الحوارى (انظر شكل ٢-١٠) يعرض نموذج آخر للمربعات الحوارية



متعددة الأقسام، لكل قسم خياراته الخاصة به ولكنها مجتمعة معاً فى مربع واحد.

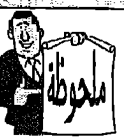
(شكل ٢-١٠) نموذج لأحد المربعات الحوارية متعددة الأقسام

الانتقال بين خيارات المربع الحوارى

إذا اعتبرت أن الفأرة Mouse هى إحدى أصابعك، فأنت إذن تستطيع توجيهها إلى الاختيار المطلوب ثم نقره والتعامل معه. أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح للانتقال بين خيارات المربع الحوارى فأنت على موعد مع خلايا الجدول التالى:

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
TAB	للانتقال إلى الخانة التالية من المربع الحوارى.
SHIFT +TAB	للانتقال إلى الخانة التالية من المربع الحوارى.
CTRL + TAB	لتنشيط القسم التالى من المربع الحوارى.
CTRL+SHIFT+TAB	لتنشيط القسم السابق من المربع الحوارى.
SPACEBAR	لاختيار المربع الحالى. وهى بديل لنقرة الفأرة.
ENTER	لاختيار الزر النشط، وإن لم يكن هناك زرٌ مختار فإنه يحل محل الزر موافق .

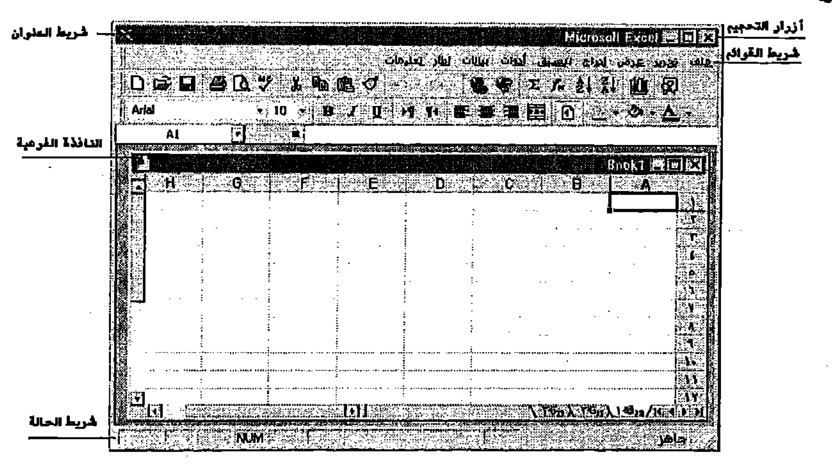
المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
ESC	لإلغاء المربع الحوارى بدون تنفيذ شئ.
ALT+ الحرف المسطر	للانتقال مباشرة إلى الاختيار المطلوب.



يمكنك استخدام أوامر النسخ والقص واللصق لتبادل المعلومات بين المربعات الحوارية بكافة أنواعها وبين البرامج والمستندات إلا أنه سيكون لزاماً عليك استخدام المفاتيح المختصرة Shortcut Keys نظراً لتعذر فتح قائمة أثناء التعامل مع مربع حوارى.

التعامل مع النوافذ

لعل من أسباب إطلاق اسم النوافذ على نظام التشغيل هو التعامل التام والكامل معه من خلال إطارات تشبه النوافذ. لذلك فإن إتقان مهارات التعامل مع أى منها حتماً ستفيدك فى التعامل مع بقية نوافذ النظام. وقبل الخوض فى غمار تعلم وإتقان هذه المهارات لابد أولا من الحديث عن المكونات العامة لها. (انظر شكل ٢-١١) لترى نموذج لأحد النوافذ موضحاً بها مكوناتها كالتالى:



(شكل ٢-١١) نموذج لأحد النوافذ وبها المكونات الرئيسية

شريط العنوان: يظهر بأعلى النافذة ويتضمن عنوان النافذة سواء كان برنامجاً أو مستند. ويمكن استخدامه فى عملية نقل النافذة إلى مكان أخر عن طريق النقر عليه مع السحب إلى المكان الجديد.



ملحوظة: **لا يمكن نقل أو تحريك نافذة تم تكبيرها تكبيراً أقصى أو تصغيرها تصغيراً أدنى.**

أزرار التحجيم: وهى قابعة أعلى يمين النافذة وتُستخدم للتصغير الأدنى والتكبير الأقصى وكذلك الإغلاق مع تبدل زرى التكبير والتصغير إلى زر الاسترجاع. وتكفى نقرة واحدة ليتم تنفيذ إحداها.

لمحة

نقرة مزدوجة على شريط العنوان تؤدى إلى تكبير النافذة للحد الأقصى أو استرجاع الحجم الأصلى لها.

شريط القوائم: ويظهر أسفل شريط العنوان مباشرة، ويتضمن القوائم الخاصة بالنافذة الحالية. وهى متغيرة بتغير الهدف من النافذة سواء كانت برنامج أو نافذة عرض ملفات.

النافذة الفرعية: أغلب البرامج ومنها برامج Office 97 يمكنها التعامل مع أكثر من ملف مما يعنى ظهور كل ملف فى نافذة مستقلة كنافذة فرعية من نافذة البرنامج. ويتم معاملتها بصورة طبيعية ومنفصلة عن النافذة الأم.

إطار النافذة: وهو الإطار الذى يمثل حدود النافذة ويُستخدم فى التكبير والتصغير الحر لحجم النافذة. حيث يتغير شكل المؤشر بمجرد وجوده على أحد هذه الحدود. ليقوم الآتى:

شكل المؤشر	الوظيفة التى يؤديها
↕	**تغيير حجم النافذة بصورة رأسية.**
↔	**تغيير حجم النافذة بصورة أفقية.**
⤡ ⤢	**تغيير حجم النافذة من نقطة تقاطع حدين Corner من حدود النافذة.**

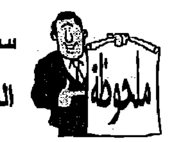




لا يمكن إجراء أى عملية تحجيم لمربعات الحوار.

شريط الحالة: وهو أخر مكونات النافذة حيث يظهر بــه الوضــع الحــالى للمستخدم من استخدام النافذة الحالية أو إخباره بما يجب عليه عمله بصورة فورية.

أما فى حالة وجود أكثر من نافذة مفتوحة على سطح المكتب، فإن عملية ترتيبهـــم بالشكل الذى يرضيك ليست بالعملية الصعبة على Windows. إذ يكفى النقــر علــى أى منطقة خالية على شريط المهام بزر الفأرة الأيمن حتى تظهر القائمة المختصرة لأوامــر التحكم فى النوافذ المفتوحة لتختار منها ما يناسبك.



سنعاود إن شاء الله بالفصل الرابع الحديث عن موضوع التحكـــم فـــى النوافذ المفتوحة على سطح المكتب .

استخدام قائمة ابدأ

تعتبر من أهم وأبسط مهارات Windows لأنها المرحلة الأولى لأغلب العمليـــات المتبعة فى Windows. حيث يمكنك من خلالها تشغيل البرامج، فتح الملفات المســتخدمة حديثاً، الحصول على تعليمات مساعدة، البحث عن الملفات أو إغــلاق الحاســب. ولعــل سهولة استدعائها يُعد من دواعى بساطتها حيث يمكنك فتحها من أى مكان وفى أى وقــت باتباع الخطوات التالية:

أولاً: بواسطة الفأرة Mouse

فقط انقرها نقرة واحدة لتنسدل وتقدم لك ما فى جعبتها من قوائم فرعية وأوامر.

ثانياً: بواسطة لوحة المفاتيح Keyboard

اضغط مفتاح ⊞ إذا كنت تملك لوحة مفاتيح حديثة.

اضغط مفتاحى Ctrl + Esc إذا كنت تملك لوحة مفاتيح ليس به المفتاح السابق.



تشغيل البرامج

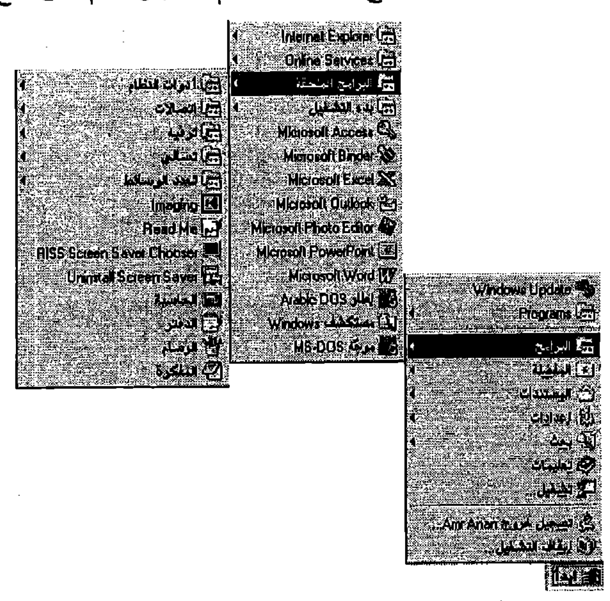
وتعتبر من أهم مهارات Windows، لأن تشغيل برنامج معين يُعد هو المرحلة الأولى فى إنتاج مستنداتك. ولعل سهولة هذه المهارة تكمن فى توحد الطريق إليها متمثلاً فى قائمة ابدأ حيث يتم تشغيل البرامج باتباع الخطوات التالية:

١- افتح قائمة ابدأ.

٢- أشر إلى قائمة "البرامج" لتنسدل قائمة تتضمن البرامج الموجودة على حاسبك (انظر شكل ٢-١٢).

٣- انقر البرنامج المطلوب تشغيله نقرة واحدة.

مع الوضع فى الاعتبار أنه ربما يكون البرنامج المراد تشغيله لـه مجلد فرعى خاص به. عندئذ لابد من نقره أولاً لفتح هذا المجلد ثم اختيار اسم البرنامج.



(شكل ٢-١٢) قائمة "البرامج" بما تتضمنه من برامج موجودة على الحاسب

استخدام أشرطة الأدوات Toolbars

إحدى الطرق السريعة المؤدية إلى مدينة الإنتاج البرامجى الموجودة ضمن



Windows وبرامجها. فبدلاً من فتح قائمة واختيار أمر ينتج عنه قائمة فرعية أخرى لتختار منها أمراً ينتج عنه مربع حوارى متناثر الخيارات، يمكنك نقر إحدى الأدوات القابعة أسفل شريط القوائم بنافذة البرنامج. فكافة الأدوات الواردة بنظام التشغيل Windows وبرامجه لا تحتاج سوى لنقرة واحدة لتنفذ المطلوب منها.

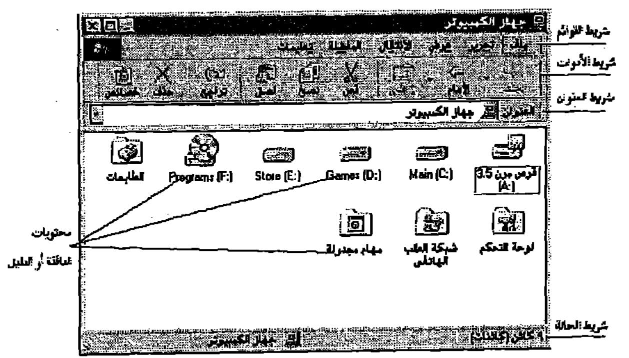
وفى كل برنامج تجد العدد الافتراضى من أشرطة الأدوات التى يمكنك استخدامها ولكن فى أغلب البرامج ومنها برامج Office 97 يمكنك تعديل أشرطة الأدوات الموجودة شكلاً ومضموماً بل يمكنك أيضاً إنشاء أشرطة أدوات خاصة بك.

استخدام رمز جهاز الكمبيوتر

رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب ليس اختصاراً يمكنك حذفه، ولكن يمكنك إعادة تسميته أو إنشاء اختصار Shortcut له فى أى مكان وربما تغيير شكله. أما عن أهميته للمستخدم فلا تسل. حيث يتيح للمستخدم ليس فقط تصفح محتويات الجهاز من أجهزة وبرامج ولكن يساعد أيضاً فى إدارة الملفات والمجلدات.

فتح نافذة جهاز الكمبيوتر

فقط ما عليك إلا نقر رمز جهاز الكمبيوتر نقرة مزدوجة لترى ما يحمله جهازك من مشغلات أقراص تتيح لك الانتقال بين محتوياتها بسهولة ويسر (انظر شكل ٢-١٣).



(انظر شكل ٢-١٣) نافذة جهاز الكمبيوتر فى نمط العرض التقليدى

إلا أنه وكما ترى فى شكل ٢-١٣ فإننا استخدمنا نمط العرض التقليدى، أما إذا كان



نمط العرض المستخدم هو نمط Web فسوف تظهر المجلدات والملفات كما فى (شكل ٢-١٤).

وفى واقع الأمر تعبر هذه النافذة عن الأسلوب العام لتصفح محتويات النوافذ والمجلدات فى Windows 98 حيث تشتمل على المكونات الرئيسية التى ستستخدمها فى كافة نوافذ ومجلدات Windows 98 وهى كالتالى:

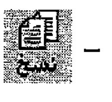
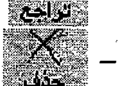
شريط القوائم: مثلها مثل أى برنامج آخر يتضمن شريطاً للقوائم يتضمن الأوامر الخاصة به والتى تساعده على أداء وظيفته.

شريط الأدوات: وهى الأدوات التى تساعدك على الانتقال بسهولة بين محتويات المجلد الحالى. هذه الأدوات هى:

-  : للرجوع إلى المجلد أو المكان السابق.
- : للانتقال إلى المجلد التالى، وهى غير متاحة فى حالة وجودك فى أخر مجلد.

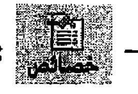
ملحة

لن يظهر أى من الأداتين السابقتين إلا إذا كنت تستخدم إحدى خصائص نمط العرض Web الذى سنتحدث عنه فى نهاية هذا الفصل إن شاء الله.

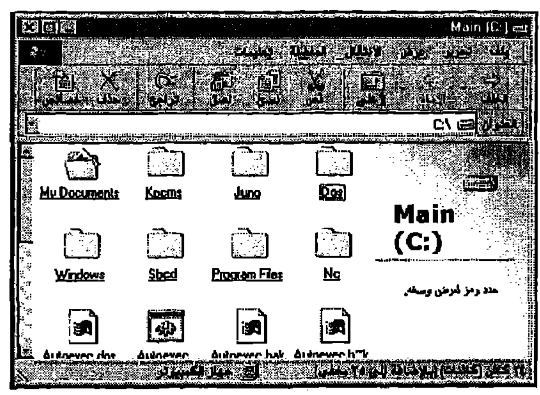
-  : للانتقال إلى المجلد الرئيسى (الأب) للمجلد الحالى.
- : لنقل العنصر المختار (ملف/مجلد) إلى الذاكرة تمهيداً لنقله إلى مجلد أخر.
-  : لنسخ العنصر المختار (ملف/مجلد) إلى الذاكرة تمهيداً لنسخه إلى مجلد أخر.
-  : لاسترجاع العنصر السابق نقله أو نسخه من الذاكرة فى المكان الحالى.
- : للتراجع عن أخر أمر تم تنفيذه.
-  : لحذف العنصر المختار إن أمكن، حيث يمكن حذف الملفات



والمجلدات ولكن لا يمكن حذف العناصر الأساسية المكونة لـ Windows مثل سلة المحذوفات ورمز جهاز الكمبيوتر.

-  : لعرض نافذة خصائص العنصر، إلا أنك لست فى حاجة إلى هذا الأمر إذا كنت تستخدم نمط العرض Web.

شريط العنوان: وهو عبارة عن قائمة تتضمن كافة موارد جهازك. وتشمل مشغلات الأقراص، بعض المجلدات الأساسية. بالإضافة إلى أنه يمكن كتابة المسار المطلوب الانتقال إليه بصورة طبيعية ثم ضغط مفتاح الإدخال.



(انظر شكل ٢-١٤) نافذة عرض الملفات فى نمط العرض Web

شريط الحالة: يظهر أسفل النافذة ويعرض عدد الكائنات (العناصر) الموجودة بالنافذة الحالية أو عدد العناصر المختارة.

رموز المحتويات: وهى تتراوح ما بين مشغلات أقراص أو مجلدات أو ملفات.

ملحوظة: سنعاود الحديث إن شاء الله عن تغيير نمط العرض بالفصل الرابع تحت عنوان "تغيير نمط استعراض الملفات والمجلدات" .

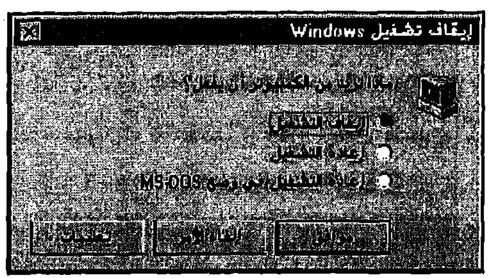
إنهاء العمل على Windows 98

وكما أن تشغيل Windows لا يتطلب أكثر من توصيل التيار لحاسبك لتبدأ أولى خطوات تعاملك مع الحاسب، فإنه كذلك الخروج منها يؤدى إلى إغلاق الحاسب. لأنه بكل بساطة لا يمكن تشغيل أى شئ أو أداء أى مهمة بدون نظام التشغيل. يتم ذلك بواسطة:



١- اختر الأمر "إيقاف التشغيل" من قائمة ابدأ.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٢-١٥) يسألك عما تريده من الكمبيوتر:



(انظر شكل ٢-١٥) مربع إيقاف تشغيل Windows

ويتضمن الإجابات التالية:

- **إيقاف التشغيل:** وتؤدى هذه الإجابة إلى الخروج من Windows وبالتالى إمكانية إغلاق الكمبيوتر.
- **إعادة التشغيل:** وتؤدى هذه الإجابة إلى الخروج من Windows وإعادة التشغيل مرة أخرى.
- **إعادة التشغيل فى وضع Dos:** وتؤدى هذه الإجابة إلى الخروج من Windows وتشغيل نقطة إصدار الأوامر فى Dos.

٢- نشط الاختيار الأول ثم انقر الزر موافق .

أما إذا تم انقطع التيار فجأة عن الكمبيوتر وقمت بإعادة تشغيله مرة أخرى فسوف يقوم نظام التشغيل Windows 98 بتشغيل أداة تفحص الأقراص ScanDisk للكشف عن أى أخطاء قد تكون حدثت نتيجة لانقطاع التيار فجأة.

إعادة تشغيل الكمبيوتر

ربما ترغب فى تحديث محتويات الجهاز أو تفريغ الذاكرة من جديد لزيادة معدلات أداء الكمبيوتر أو ربما قابلتك مشكلة استدعت إعادة التشغيل. تابع الخطوات التالية لإعادة تشغيل الكمبيوتر:



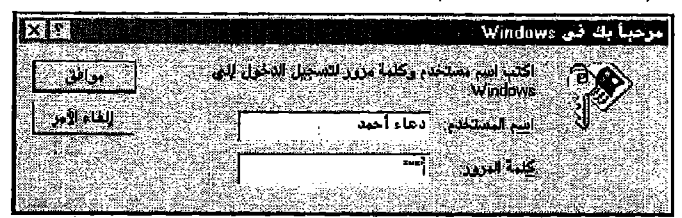
١- اختر الأمر "إيقاف التشغيل" من قائمة **ابدأ** .

يظهر المربع الحوارى (راجع شكل ٢-١٥)

٢- نشط الاختيار "إعادة التشغيل".

٣- انقر الزر **موافق** ليتم إعادة تشغيل الجهاز من جديد.

وإذا كنت قد وصفت جهازك الشخصى على العمل ضمن شبكة فسوف يظهر لـــك المربع الحوارى (انظر شكل ٢-١٦) يطلب منك إدخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم الحلى.



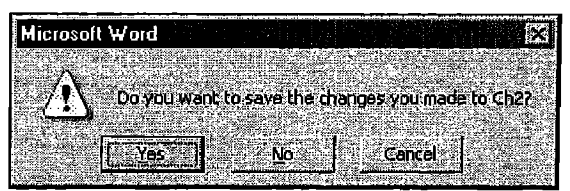
(انظر شكل ٢-١٦) إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به



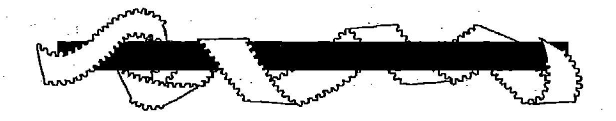
سنوالى إن شاء الله فى الفصل الخامس الحديث عـــن إمكانـــات تعـــدد المستخدمين فى Windows 98.



إذا حاولت إيقاف التشغيل أو إعادة التشغيل ولم تحفظ التعديلات التى أجريتها على أحد الملفات فسوف تظهر لك الرسالة التحذيرية (انظر شكل ٢-١٧) تنبهك لذلك لاتخاذ الإجراء المناسب.



(انظر شكل ٢-١٧) نظام التشغيل ينبهك إلى وجود أحد الملفات لم تُحفظ تعديلاته





استخدام تعليمات المساعدة فى Windows 98



استخدام تعليمات المساعدة فى Windows 98

لم نقابل بعد ذلك المستخدم الذى يستطيع التخلى عن المساعدة. إلا أننا نعتقد أن Windows 98 هى الأقدر والأقرب لمساعدتك. فما بين حاسبك وشبكة الإنترنت توجد العديد من طرق الوصول إلى مساعدتك.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- كيف تعمل تعليمات Windows 98.
- استعراض ملفات التعليمات.
- الانتقال إلى موضوع تعليمات معين.
- البحث عن تعليمات خاصة بموضوع معين.
- المساعدة الفورية داخل المربعات الحوارية.
- خيارات العمل مع صفحة التعليمات.
- طلب المساعدة والدعم الفنى على شبكة الإنترنت.



لا شك أن أغلب المستخدمين على اختلاف مستوياتهم فى حاجة إلى تعلم كيفية استخدام تعليمات المساعدة والدعم الفنى الذى تقدمه لهم Windows 98 أو إحدى برامجها. إلا أن أسلوب عرض تعليمات المساعدة لم يصبح كما كان من قبل نظراً لإصابته بعدوى شبكة الإنترنت فأصبحت طريقة عرضه والانتقال بين صفحاته بنفس الأسلوب. وعلى الرغم من ذلك فسوف تجده سهلاً ويتنقل بانسيابية ما بين حاسبك وبين صفحات Internet.

كيف تعمل تعليمات Windows 98

تستخدم تعليمات المساعدة فى Windows 98 التقنية الجديدة من طريقة عرض صفحات HTML المبتكرة بواسطة شركة Microsoft. فهى بذلك تستطيع البحث عن المعلومة المساعدة فى أماكن عديدة ابتداءاً من حاسبك ومروراً بوسائط عديدة وانتهاءاً بصفحات إنترنت. وعلى الرغم من ضخامة المعلومات الواردة من هنا وهناك إلا أن هذه التقنية اتبعت أسلوباً فريداً فى ضغط الملفات حتى لا تشغل حيزاً كبيراً على القرص الصلب.

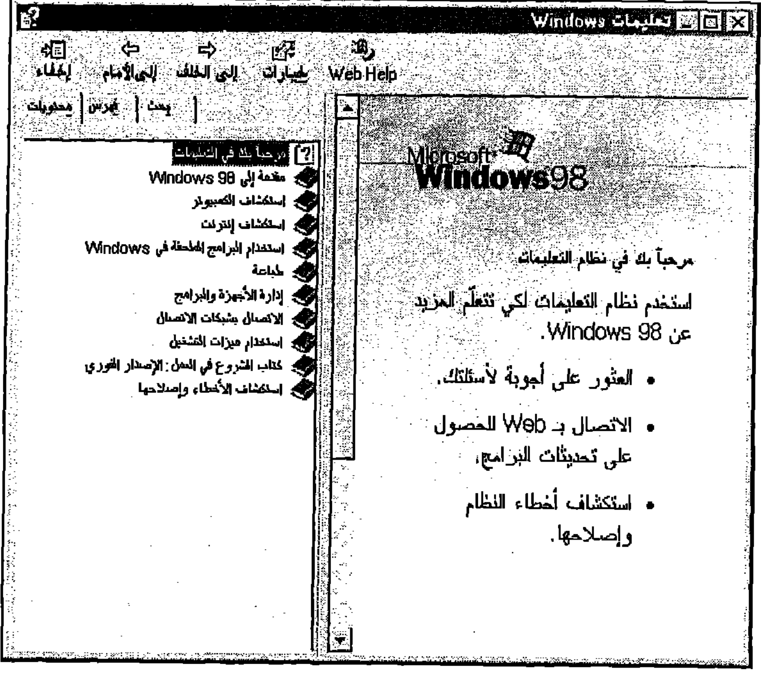
استعراض ملفات التعليمات

من الشيء المنطقى أن يكون الوصول إلى أدوات وتعليمات المساعدة أمراً سهلاً ميسوراً، لذلك فما عليك إلا اختيار الأمر "تعليمات" من قائمة ابدأ حتى تظهر لك شاشة تشبه نافذة تصفح الملفات فى مستكشف Windows (انظر شكل ٣-١) وهى الشاشة الرئيسية لتعليمات المساعدة وهى تتضمن المكونات التالية:

شريط الأدوات: وهو عبارة عن مجموعة من الأدوات التى تساعدك على الانتقال بين موضوعات التعليمات المختلفة مثل الانتقال إلى الصفحة أو الموضوع السابق أو التالى.

تبويبات العمليات: وهى مجموعة من التبويبات التى تنتقل بها من قراءة المحتويات أو الاطلاع على فهرس موضوعات المساعدة أو ربما إلى البحث عن موضوع معين.





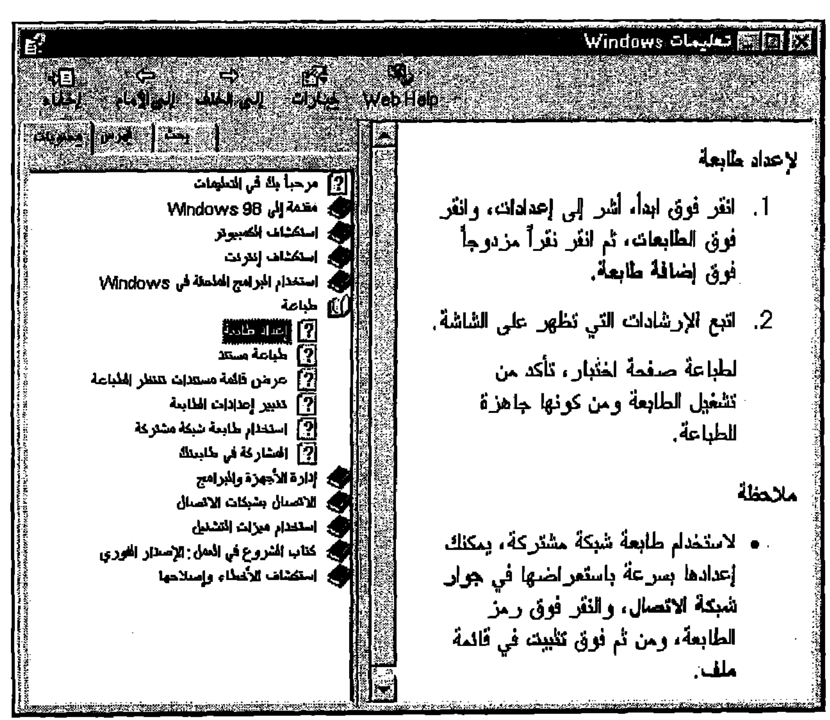
(شكل ٣-١) شاشة تعليمات المساعدة فى نمط العرض HTML

شجرة الموضوعات: وهى قائمة تظهر على يسار المربع الحوارى تحتوى على الموضوعات الرئيسية (مصنفة موضوعياً) الموجودة بتعليمات Windows 98، كل موضوع يشتمل على موضوعات فرعية يرمز لها برمز . وبمجرد النقر عليه تنسدل قائمة بالموضوعات الفرعية منها. أما إذا كان الموضوع الحالى لا يشتمل على موضوعات فرعية فسوف يُرمز له برمز [?].

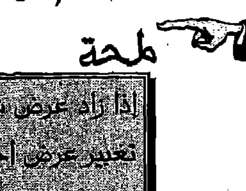
محتوى الموضوع الحالى: لست فى حاجة سوى إلى نقرة واحدة على الموضوع المطلوب استعراض تعليمات عنه بشجرة الموضوعات حتى تظهر التعليمات الخاصة به فى قسم المحتويات الموضوع على يسار المربع الحوارى (انظر شكل ٣-٢).

أشرطة التصفح: وتظهر عند الحاجة إليها حيث يمكنك من خلالها تصفح محتويات التعليمات سواء كانت العناوين أو المحتويات رأسياً.





(شكل ٣-٢) شاشة تعليمات المساعدة بعد اختيار موضوع معين



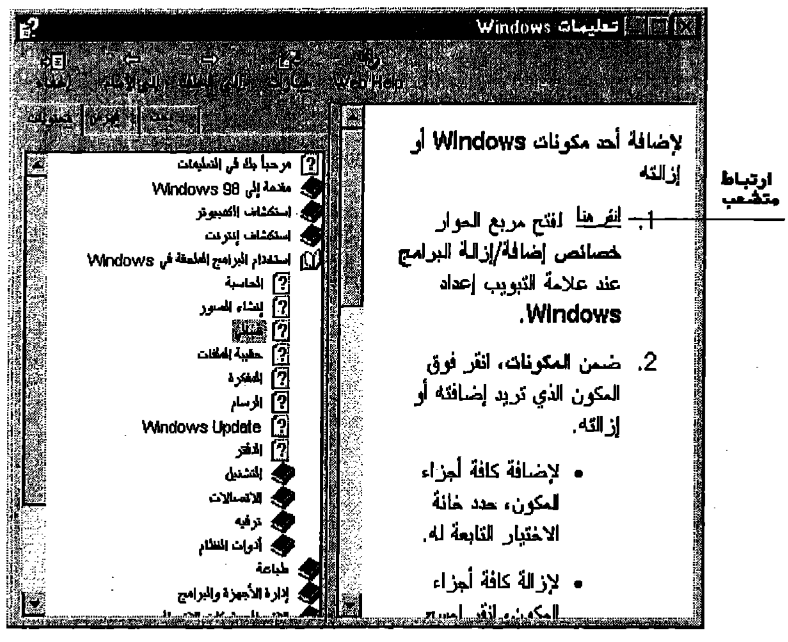
لمحة

إذا زاد عرض شجرة الموضوعات نتيجة استعراض موضوعات فرعية كثيرة فيمكنك تغيير عرض أحد الأقسام عن طريق سحب الخط الرأسي الفاصل بينهما أو ربما تود استخدام الزر إخفاء لإخفاء شجرة الموضوعات.

الانتقال إلي موضوع معين

بعض الموضوعات التى سوف تتصفحها بقسم المحتويات سوف تتضمن بعض الارتباطات التشعبية التى تظهر بتنسيق مختلف (تحتها سطر) (انظر شكل ٣-٣) ويمكن من خلال نقر إحداها الانتقال إلى موضوع تعليمات مرتبط بالموضوع الحالى الذى تتصفحه. أما إلى أردت الانتقال بين الصفحات التى تتصفحها للأمام أو للخلف فيمكنك استخدام الأدوات المناسبة الموجودة بشريط الأدوات.





(شكل ٣-٣) بعض المعلومات والتعليمات التى يمكن الانتقال إليها فى الحال

البحث عن موضوع تعليمات معين

بدايةً سوف نفترض أن المستخدم لا يستطيع وصف الموضوع المراد الاستعلام عنه، فى هذه الحالة سوف يستعين بالفهرس الموجود بتعليمات Windows. هذا الفهرس يتضمن كافة تعليمات المساعدة فى Windows مرتبة ترتيباً أبجدياً وفقاً للموضوع. تابع الخطوات الآتية لاستخدام فهرس تعليمات Windows:

١- انقر التبويب "فهرس" بشاشة تعليمات Windows الرئيسية.

٢- انقر بزر الماوس داخل مربع الكتابة ثم اكتب اسم الموضوع أو جزء منه

وما تلبث تنتهى من كتابتها حتى تجد Windows قد عرضت قائمة بالموضوعات التى تبدأ بهذا النص (انظر شكل ٣-٤).



تعليمات Windows

إخفاء | إلى الأمام | إلى الخلف | خيارات | Web Help

محتويات | فهرس | بحث

نسخ أقراص

- نسخ أقراص
- نسخ احتياطي عبر الشبكة
- استعادة الملفات
- تثبيت العوامل
- تحديد مجلدات له
- تعطيله
- تمكينه
- عرض عام
- للتسجيل
- نسخ احتياطي للتسجيل
- ARCserver Agent
- Backup Exec Agent
- نسخ احتياطي للملفات، المجلدات
- إلى الملفات
- استعادة ملفات
- نسخ احتياطي، تلقائي
- استعادة ملفات
- للتسجيل
- تثبيت عوامل
- تحديد مجلدات

عرض

لإعداد طابعة

1. انقر فوق ابدأ، أشر إلى إعدادات، وانقر فوق الطابعات، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق إضافة طابعة.
2. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.

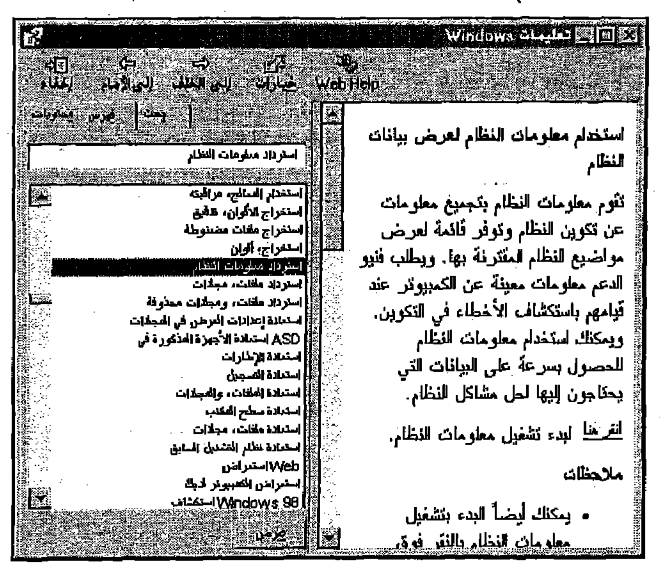
لطباعة صفحة اختبار، تأكد من تشغيل الطابعة ومن كونها جاهزة للطباعة.

ملاحظة

• لاستخدام طابعة شبكة مشتركة، يمكنك إعدادها بسرعة باستعراضها في جوار شبكة الاتصال، والنقر فوق رمز الطابعة، ومن ثم فوق تثبيت في قائمة ملف.

(شكل ٣-٤) شاشة تعليمات المساعدة بعد كتابة موضوع معين بفهرس الموضوعات

عندئذ يمكنك النقر على الزر عرض حتى تظهر لك محتويات تعليمات هذا الموضوع (انظر شكل ٣-٥).



(شكل ٣-٥) مربع حوارى يتضمن محتويات موضوع التعليمات المختار



أما إذا كان الموضوع المختار موضوعاً رئيسياً فسوف يظهر مربع حوارى (انظر شكل ٣-٦) يشمل قائمة بموضوعات التعليمات الفرعية الموجودة ضمن هذا الموضوع.

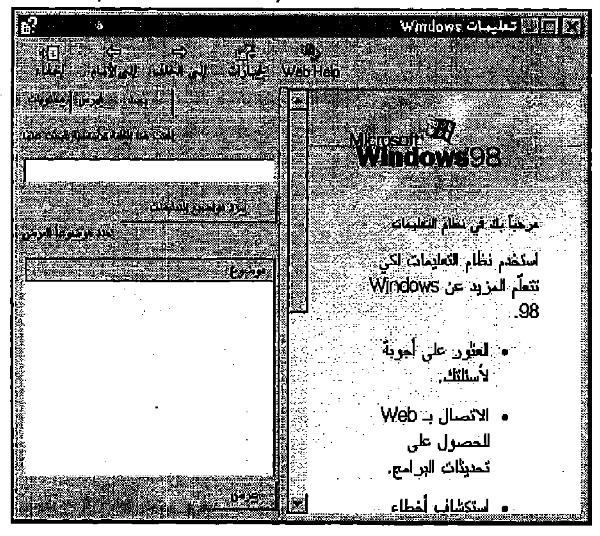


(شكل ٣-٦) مربع حوارى يتضمن موضوعات التعليمات الفرعية

أما إذا كان المستخدم يريد استعراض كافة موضوعات التعليمـــات التـــى تتنـــاول موضوعاً معيناً فإن Windows 98 تتيح له استخدام التبويب "بحث" لكتابة إحدى الكلمـــات الدالة على هذا الموضوع. تابع الخطوات الآتية للبحث عن تعليمات مساعدة لموضوع معين :

١- انقر التبويب "بحث" الموجود بشاشة التعليمات الرئيسية.

يظهر المربع الحوارى "تعليمات Windows" (انظر شكل ٣-٧)



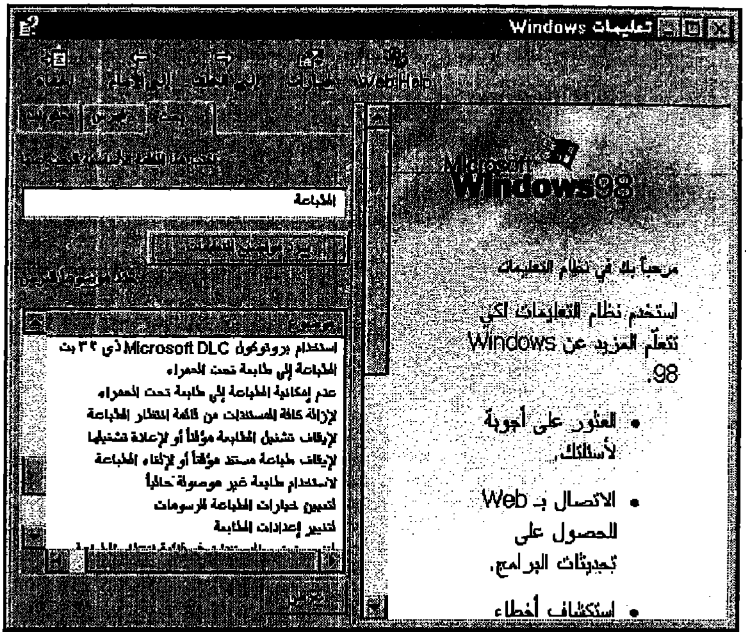
(شكل ٣-٧) التبويب "بحث" كما يظهر بالمربع الحوارى تعليمات Windows



٢- اكتب الكلمة أو الموضوع المراد البحث عنه فى الخانة المخصصة لذلك.

٣- انقر الزر [سرد مواضيع التعليمات] لاستعراض موضوعات التعليمات التى تتناول الكلمة أو الموضوع الذى كتبته (إن وجدت).

تنسدل قائمة الموضوعات التى تشتمل على هذا الموضوع. وهى بالطبع موضوعات متفرقة إلا أنه يمكنك اختيار الموضوع الأكثر مساعدة لك (انظر شكل ٣-٨).

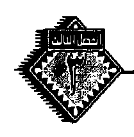


(شكل ٣-٨) التبويب "بحث" بعد عرض موضوعات مساعدة تتناول موضوع "الطباعة"

ليس ذلك فحسب ولكن إذا قمت بالسؤال عن معلومة ما ولا يوجد موضوع تعليمات خاص بها تظهر الرسالة (انظر شكل ٣-٩) تخبرك بذلك.



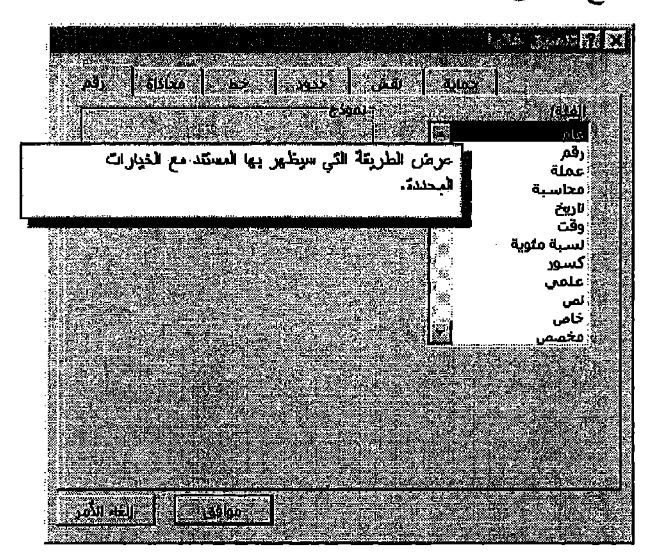
(شكل ٣-٩) عدم وجود موضوع تعليمات خاصة بموضوع ما



المساعدة الفورية داخل المربعات الحوارية

لعلك قد تعودت على مكونات المربعات الحوارية التى يلعب كل منها دوراً مؤثراً فى وظيفته. إلا أن أغلبها (انظر شكل ٣-١٠) يتضمن علامة الاستفهام ? بأقصى يمينه بجوار زر الإغلاق. فقط انقر بزر الفأرة هذه العلامة ثم انقر الخانة أو الخيار المراد الاستعلام عنه لتجد مربعاً إضافياً قد ظهر محتوياً على معلومات مختصرة عن هذا الاختيار ولكنها قيمة.

وليس اختفاء علامة الاستفهام هذه دليلاً على عدم وجود تعليمات مساعدة لهذا المربع الحوارى ولكن أينما كنت فيمكنك ضغط المفتاح السحرى F1 لاستعراض التعليمات المرتبطة بالموضوع الحالى.



(شكل ٣-١٠) أحد المربعات الحوارية يتضمن رمز المساعدة الفورية

خيارات العمل مع صفحة التعليمات

لا يعتبر حق اللجوء إلى تعليمات المساعدة هو الحق الوحيد المكفول لمستخدمى Windows 98 ولكنها الخطوة الأولى، تليها خطوات أخرى مهمة تتبلور فى إمكانية التعامل مع هذه المعلومات من أكثر من جهة. يتضمن الزر خيارات عمليات كثيرة يمكن تطبيقها على صفحة التعليمات مثل تغير حجم كتابة نصوص التعليمات أو ربما طباعتها.



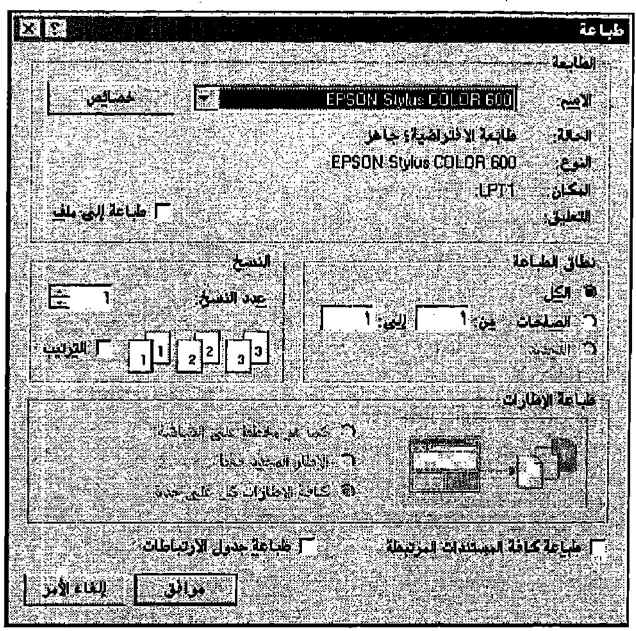
تغيير حجم خط كتابة التعليمات

١- انقر قسم المحتويات بزر الماوس الأيمن.

٢- اختر الأمر "اللغة" من القائمة المنسدلة ثم اختر اللغة التى تناسبك.

طباعة التعليمات

إذا كانت محتويات صفحة التعليمات كثيرة جداً مما يصعب معه تصفحها والاطلاع عليها على الشاشة، فيحق لك استخدام أمر الطباعة الناتج عن قائمة الزر خيارات حيث ينتج عنه المربع الحوارى (أنظر شكل ٣-١١) يطلب منك تحديد الطابعة المستخدمة فى عملية الطباعة وعدد النسخ. فقط أنقر الزر موافق وراقب عزف مقطوعة التعليمات المساعدة على آلة الطابعة.



(شكل ٣-١١) طباعة إحدى موضوعات التعليمات المساعدة

الحصول على تعليمات مساعدة على صفحات WEB

تتضمن شبكة Internet أدوات كثيرة لتقديم العون والمساعدة لمستخدمى Windows 98 ولحسن الحظ فإنها تتضمن طرقا مختصرة لبعض هذه الأدوات. للتعرف



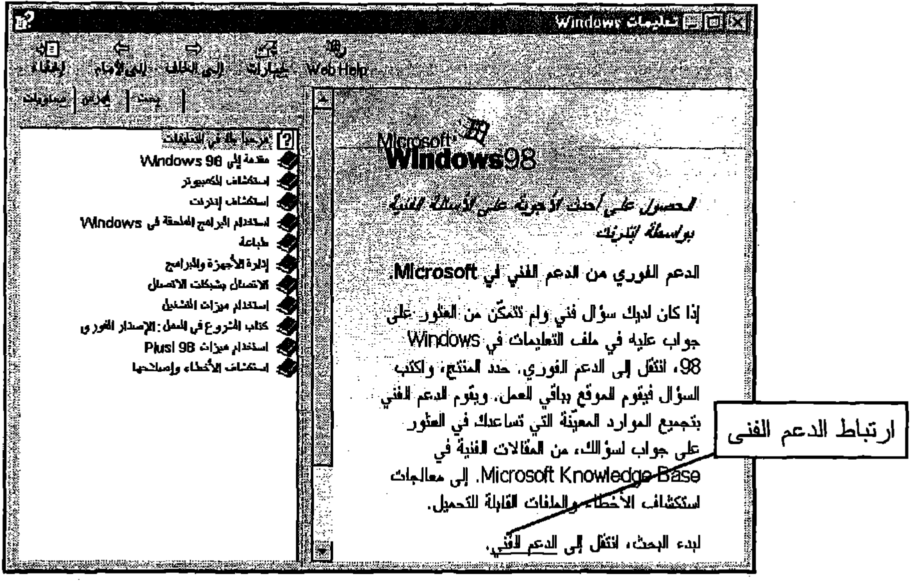
على بعض هذه الأدوات اتبع الخطوات التالية :

١- اختر الأمر "تعليمات" من قائمة ابدأ.

٢- انقر الزر خيارات من المربع الحوارى الذى يظهر (راجع شكل ٣-١).

٣- اختر الأمر web Help 2.

يظهر المربع الحوارى "تعليمات Windows" (انظر شكل ٣-١٢).



(شكل ٣-١٢) الوصول إلى تعليمات Windows على شبكة Web

٤- تأكد من اتصالك بشبكة الإنترنت.

٥- انقر الارتباط "الدعم الفنى" الموجود أسفل قسم المحتويات.

لتبدأ Windows 98 فى الاتصال بموقع المساعدة على الشبكة.

استخدم الموقع الآتى www.microsoft.com/windows98 للحصول على معلومات إضافية وافية عن Windows.

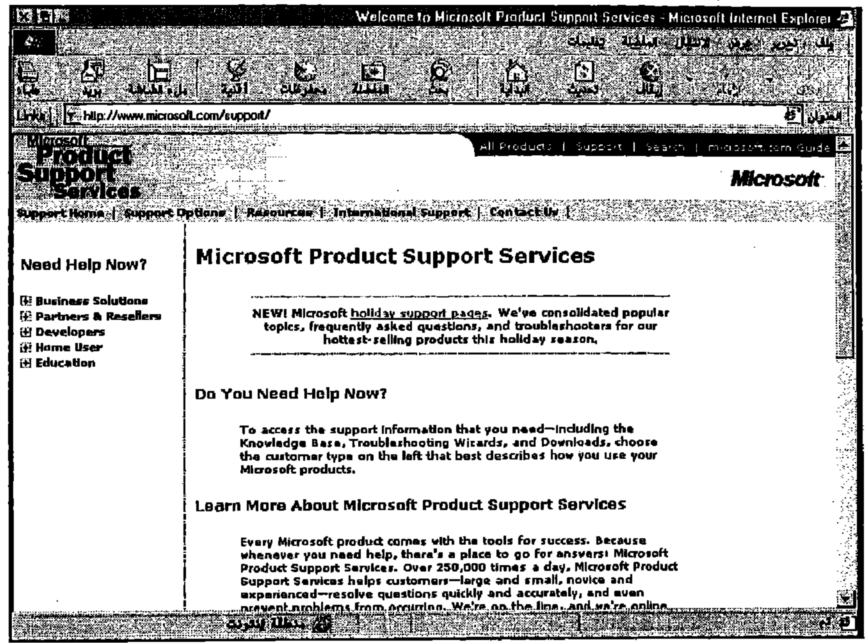
استخدام موقع الدعم الفنى

فى بادئ الأمر لابد أن يكون لديك أداة تصفح لخدمات الإنترنت سواء كانت Netscape أو Internet Explorer حتى يمكنك استخدام هذا الموقع، وبعد ذلك فكل شىء يسير



يتضح ذلك من متابعة لسطور الآتيه:

١- أكتب العنوان WWW.Microsoft.Com/Support حتى يظهر لك موقع الدعم الفنى (انظر شكل ٣-١٣).



شكل (٣-١٣) موقع الدعم الفنى لـ MICROSOFT

٢- أشر بزر الماوس إلى كلمة Support الموجودة أعلى يمين نافذة الموقع.

٣- اختر الأمر Product Support من القائمة المنسدلة.

٤- حدد نوع العمل الخاص بك من التصنيفات الموجودة على يسار صفحة المحتويات.

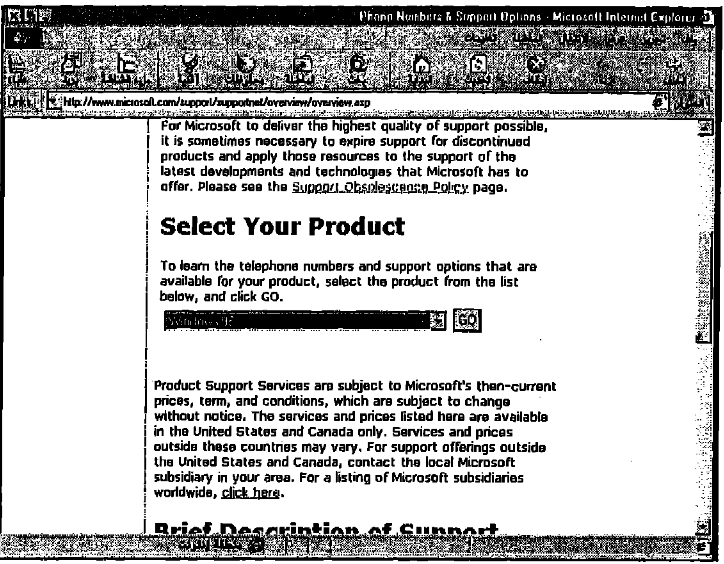
٥- اختر الأمر "By Product" من قائمة "Support Options".

٦- تصفح هذه الشاشة قليلاً لأسفل مع ملاحظة العنوان التالى بشريط عنوان المواقع.

http://www.microsoft.com/support/ supportnet/overview/ overview.asp

تظهر محتويات الموقع (انظر شكل ٣-١٤) تطلب منك اختيار اسم منتج من منتجات Microsoft حتى يمكن إظهار تعليمات عنه.

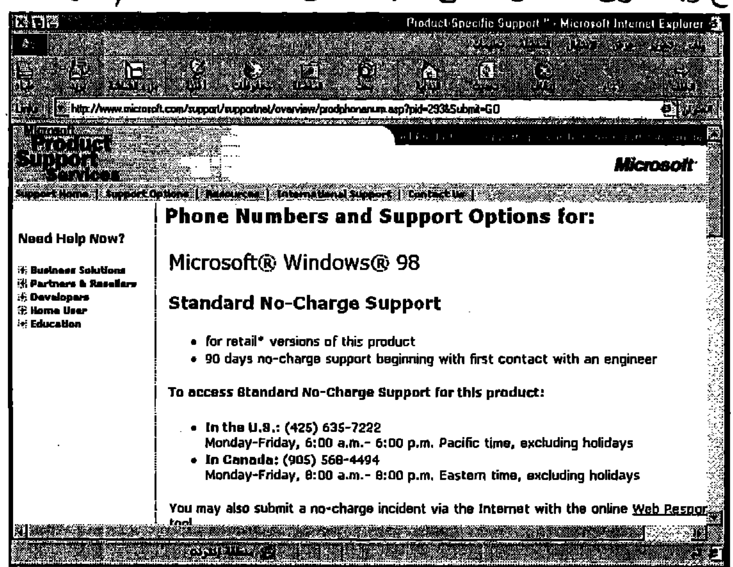




(شكل ٣-١٤) اختيار المنتج المراد الاستعلام عنه

٧- اختر اسم المنتج وليكن Windows98 من قائمة Select your product. ثم انقر الزر GO.

يظهر الموقع وبه طرق الحصول على تعليمات عن Windows 98 (انظر شكل ٣-١٥).



(شكل ٣-١٥) طرق الوصول إلى تعليمات الدعم الفنى عن Windows 98

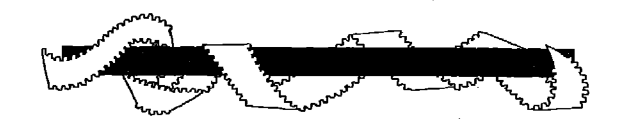


٨- تابع التفريعات والارتباطات التى تظهر أمامك للحصول على المعلومة المطلوبة.

وإذا كنت على دراية باستخدام متصفح Internet فيمكنك استخدامه بصورة عادية وتنفيذ كافة العمليات على المعلومات التى تظهر أمامك مثل النسخ والطباعة.



يتناول الفصل الثامن من هذا الكتاب شرح برنامج Internet Explorer 4.0





التحكم في
Windows 98



التحكم فى Windows 98

فى أغلب الأحيان تتوافق الإعدادات الافتراضية فى Windows 98 مع احتياجات المستخدم، إلا أننا فى هذا الفصل سنتناول كيفية تغيير هذه الإعدادات بما يتوافق مع إتقانك للتعامل مع نظام التشغيل. ابتداءً من شريط المهام وعناصر سطح المكتب ومروراً بأنماط عرض Windows 98 وانتهاءً بالتحكم وإدارة البرامج والمعدات وغيرها من أدوات التحكم فى Windows.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- التحكم فى شريط المهام Taskbar.
- التحكم فى بدء تشغيل Windows 98.
- التحكم فى النوافذ المفتوحة بسطح المكتب.
- التحكم فى قائمة ابدأ.
- مسح قائمة المستندات فى قائمة ابدأ.
- ضبط برامج بدء التشغيل.
- التحكم فى إعدادات العرض فى Windows 98.



كما تعاهدنا على أن يكون هدفنا واحد، وهو إتقان التعامل مع Windows 98 بالقدر الذى يتيح للمستخدم إنتاجية أكبر، وسهولة وفهم أعمق لكل إمكانية يتعامل معها. وفى الطريق إلى هذا الهدف كان لنا أن نمر على هذا الفصل لنتعرف سويا على طرق عديدة للتحكم فى أغلب إمكانات Windows والتى تمثل احتكاكا مستمرا للمستخدم.

تغيير حجم شريط المهام

إذا كنت من أصحاب المهام (البرامج) الكثيرة، وتتعامل مع أغلبها فى وقت واحد، إذن أنت فى حاجة إلى تغيير حجم شريط المهام بما يمكنه من استيعاب رموز البرامج المستخدمة، أشرطة أدوات أخرى أو أزرار مهام التى يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

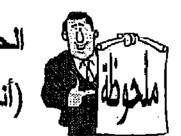
١- أنقل مؤشر الفأرة إلى حدود شريط المهام حتى يصبح شكله هكذا ↕ .

٢- أنقر بزر الفأرة مع السحب أثناء الضغط لأعلى حتى تصل على الحجم المطلوب.

٣- أرفع إصبعك من على زر الفأرة .



شريط المهام يقع أسفل الشاشة كوضع افتراضى وهو يتضمن قائمة ابدأ والساعة بالإضافة إلى رموز المهام (البرامج) النشطة .



الحد الأقصى لحجم شريط المهام هو ما يعادل نصف الشاشة.
(أنظر شكل ٤-١) لنرى نموذج لشريط المهام بالحجم الجديد.

إضافة رمز اختصار إلي شريط المهام

وإذا كنت تملك الحاجة إلى إضافة رموز أو أدوات ضمن شريط المهام لأحد البرامج أو الملفات أو المجلدات التى تستخدمها بصورة دورية. فإن وظائف شريط المهام لم تقتصر على ما يحتويه من أدوات فقط، ولكن امتدت إلى إمكانية إضافة رموز وأدوات أخرى. هذا ما يمكنك إنجازه بإحدى الطرق الآتية:

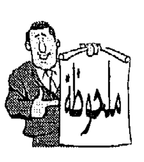
- إذا كان رمز البرنامج أو الملف المراد إضافته إلى شريط المهام يظهر على سطح المكتب ، يمكنك النقر عليه ثم سحبه إلى المكان الذى تريده على شريط المهام.
- إذا كان هذا الرمز عبارة عن أحد الأوامر الساكنة داخل إحدى القوائم، يمكنك الوصول



إليه بصورة عادية ثم نقره مع السحب أيضا إلى المكان الذى تريده على شريط المهام.



(شكل ٤-١) تغيير حجم ومكان شريط المهام على سطح المكتب



لا تكن مسرفا فى نقل العديد من الأدوات (رموز برامج وملفات) إلى شريط المهام، الأمر الذى يعنى أنك سوف تستغرق وقتا أكثر فى العثور على الأداة المطلوبة لاستخدامها مما يعود بك إلى سابق عهدك فى Windows 95، هذه الخاصية موجهة إلى البرامج أو الملفات التى تُستخدم باستمرار.

أنظر شكل ٤-٢ لترى بعض الأدوات الجديدة مثل "رمز جهاز الكمبيوتر" و "رمز الاتصال بالإنترنت" وقد أُضيفت إلى شريط المهام.

ابدأ ... Calendar - Micro ... - Microsoft Word ... PM ٠٤:١٢

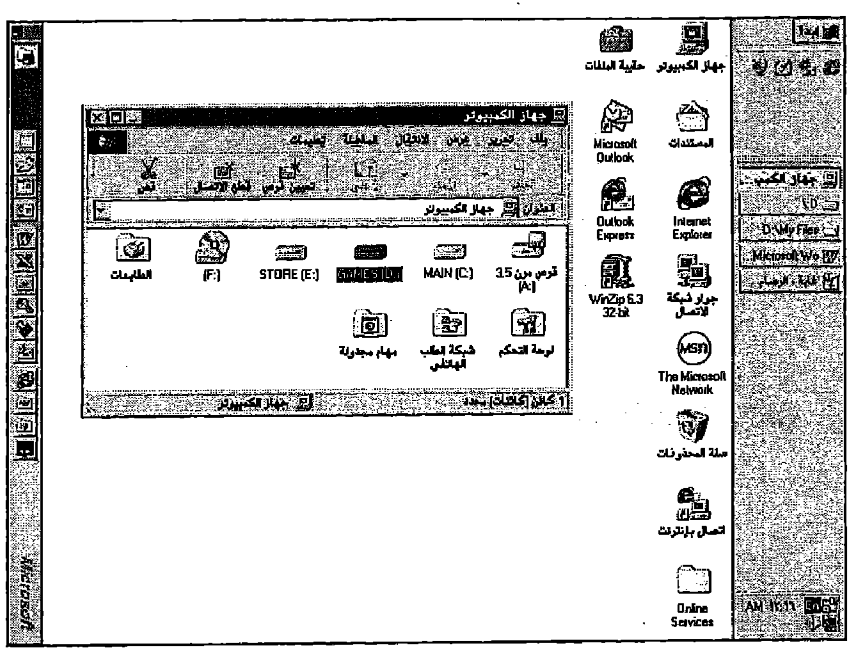
(شكل رقم ٤-٢) إضافة رموز برامج أو ملفات إلى شريط المهام

نقل شريط المهام

بما أنك أكثر الناظرين إلى شاشة حاسبك، فربما تلقيت رجاءً فى صورة اقتراح من عينيك مفاده أن المكان الأفضل لشريط المهام على الشاشة هو جانب أخر من جوانب



الشاشة الأربعة. وتلبيةً لهذا الاقتراح فأنت مطالب أن تنقل مؤشر الفأرة إلى أى مكان خالى بشريط المهام ثم الضغط مع السحب إلى الجانب الذى يروق لك . (انظر شكل ٤-٣) لترى مثالاً لذلك.

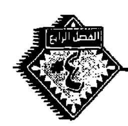


(شكل ٤-٣) نقل شريط المهام إلى أحد أركان الشاشة

المميزات الجديدة فى شريط المهام

عند النقر على أى مكان خالى بشريط المهام Taskbar بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة مختصرة تسمى القائمة الموضعية Context Menu وهى تتضمن مجموعة من الخيارات تعينك على توفيق شريط المهام بما يناسب احتياجاتك. ولعل أول وأهم خيارات هذه القائمة هو الأمر " أشرطة الأدوات " الذى ينتج عنه مجموعة من الأوامر هى :

١. **سطح المكتب:** وهو أمر مفصلى (لا يملك سوى وضعين هما Off وOn) يؤدى تنشيطه إلى إظهار شريط أدوات سطح المكتب وإضافته إلى شريط المهام. يتضمن هذا الشريط رمزاً لكل ما يوجد على سطح المكتب من رموز اختصار ومجلدات وملفات وبرامج.



ويُعد هذا الشريط من المميزات الكبيرة خاصة إذا قمـت بعمليـة تكبير أقصى لأى نافذة مما يحجب عنك رؤية بقية عناصر سـطح المكتب.

٢.تشغيل سريع: وهو من أشرطة الأدوات التى تظهر بجانب قائمـة ابدأ كوضع افتراضى، وهو يحتوى على أربعة من أهم رموز الـبرامج المستخدمة باستمرار هى:

- مستكشف الإنترنت Launch Internet Explorer Browser: لتشغيل برنامج تصفـح خدمـات Internet المسـمى Internet Explorer.
- تشغيل البريد Launch Outlook Express: لتشـغيل برنـامج الـبريد الإلكـترونى Outlook Express الموجـود ضمـن مستكشف الإنترنت.
- إظهار سطح المكتـب Show Desktop: وهـى الأداة الأكـثر استخداما، فإذا كان هناك برامج تستخدمها وتحجب رؤية سطح المكتب، فيمكنك نقر هذه الأداة لتصغير Minimize كافة النوافذ (وليس مربعات الحوار) الموجودة على سطح المكتب تصغيراً أدنى.
- إظهار القنوات View Channels: عند النقر عليها، تظهر لـك نافذة تصفح تتضمن عدة قنوات على شبكة الإنترنت للتصفـح، بشرط أن يتضمن حاسبك اتصالا للإنترنت. فإن لم يكن فسوف ينتهز معالج اتصال إنترنت Internet Connectiom Wizard الفرصة ليعرض خدماته الخاصة بإعداد اتصـال الآن. أمـا إذا كنت تملك اتصالاً بالشبكة ولكنه غير مستخدم فسـوف يظهـر المربع الحوارى (انظر شكل ٤-٤) يخبرك بفشل الوصول إلى موقع هذه القنوات على الشبكة.





(شكل ٤-٤) تعذر الوصول إلى موقع القنوات على شبكة الإنترنت

إنشاء شريط أدوات على شريط المهام

ليس الهدف منها تكديس شريط المهام بالعديد من أشرطة الأدوات الإضافية المستخدمة والغير مستخدمة، ولكن الهدف من الكلمات الواردة بالسطور التالية هو إنشاء شريط أدوات للبرامج والملفات الأكثر استخداماً. لذلك، لمَ لا نقوم بإنشاء شريط أدوات يتضمن المجلد الذى يتضمن الملفات والمستندات الضرورية وغيرها من الأدوات الضرورية والمستخدمة باستمرار. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١-انقر بزر الفأرة الأيمن على أى مكان خالى بشريط المهام.
٢-من القائمة الموضعية أختر الأمر "أشرطة الأدوات".
٣-من القائمة الفرعية أختر الأمر "شريط أدوات جديد".

يظهر لك المربع الحوارى (أنظر شكل ٤-٥).

شريط أدوات جديد
اختر مجلداً أو اكتب عنوان إنترنت
My Files
سطح المكتب
جهاز الكمبيوتر
٣,٥ قرص مرن (A:)
Main (C:)
Games (D:)
Games
My Files
Store (E:)
Programs (F:)
الطابعات
لوحة التحكم
موافق
إلغاء الأمر

(شكل ٤-٥) مربع حوارى إنشاء شريط أدوات جديد



وهو يشبه نافذة مستكشف Windows فى أسلوب عرض المجلدات.

١-تصفح المجلد أو الموقع المراد إضافته إلى شريط الأدوات الجديد ثم أختره.

٢-أنقر الزر موافق.

لتجد هذا الموقع أو المجلد قابعاً بشريط الأدوات الجديد بالإضافة إلى إظهار رمز Icon لكل ملف من ملفاته.

التحكم فى النوافذ المفتوحة على سطح المكتب

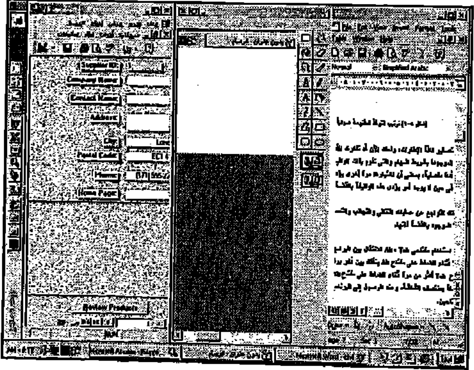
من المؤكد أن الأوامر الواردة بالسطور القادمة قد لفتت انتباهك عند الإطلاع على أوامر القائمة الموضعية لشريط المهام. بالفعل هى تحتوى على مجموعة من الأوامر المستخدمة فى ترتيب النوافذ المفتوحة (وليس مربعات الحوار) الموجودة بسطح المكتب. هذه الأوامر هى:

تتالى الإطارات: يقوم هذا الأمر فى Windows بإظهار أحد النوافذ كاملة ومن ورائها بقية النوافذ الأخرى لا يظهر منها سوى شريط العنوان الذى يحتوى على اسم النافذة فقط.

تجانب النوافذ أفقياً: يقوم هذا الاختيار بترتيب النوافذ المفتوحة من اليسار لليمين أولا ثم من أعلى إلى أسفل .

تجانب النوافذ عمودياً: على عكس الاختيار السابق فهو يقوم بالترتيب من أعلى إلى أسفل أولا ثم من اليسار لليمين.

شكل ٤-٦ يعرض بعض النوافذ مرتبة بصورة عمودية.



(شكل ٤-٦) ترتيب النوافذ المفتوحة عمودياً بسطح المكتب



تصغير كافة الإطارات: ولعلك الآن قد تذكرت الأداة "إظهار سطح المكتب" الموجودة بشريط المهام والتى تقوم بذات الوظيفة، إلا أنها تتفوق على هذا الأمر أنها أداة مفصلية، بمعنى أن اختيارها مرة أخرى يؤدى إلى استعادة الحجم الأصلى للنوافذ فى حين لا يوجد أمر يؤدى هذه الوظيفة بقائمة الأوامر المختصرة.



يمكنك التراجع عن عمليات التتالى والتجانب والتصغير للنوافذ عن طريق الأمر "تراجع عن" الموجود بالقائمة ذاتها.

لمحة

يمكنك استخدام مفتاحى Alt + Tab للانتقال بين البرامج المفتوحة، حيث أن ضغط مفتاح Tab أثناء الضغط على مفتاح Alt ينقلك بين آخر برنامجين تم العمل معهما. أما ضغط مفتاح Tab أكثر من مرة أثناء الضغط على مفتاح Alt يقوم بعرض شريط أدوات البرامج العاملة بمنتصف الشاشة، وعند الوصول إلى البرنامج المطلوب ارفع إصبعك من على كلا المفتاحين.

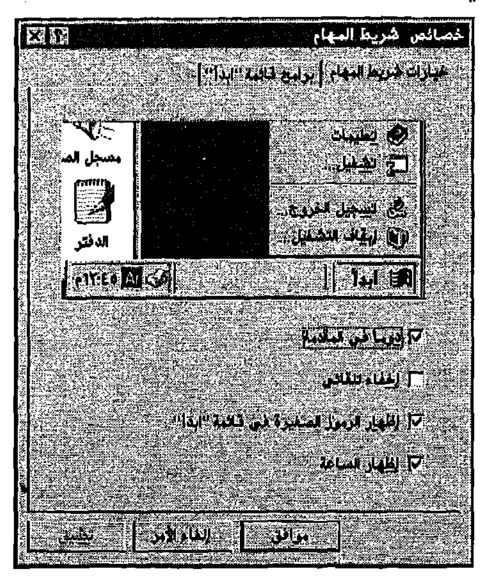
تغيير خيارات شريط المهام

وهى مجموعة خيارات تختص بشريط المهام كوحدة واحدة بكافة مشتملاتها. فقط انقر أى مكان خالى بشريط المهام لتنسدل القائمة السابقة ثم اختر الأمر "خصائص" حيث ينتج عنه المربع الحوارى (أنظر شكل ٤-٧) متضمناً الخيارات الآتية:

مربع الاختيار	الوظيفة التى يؤديها
دوماً فى المقدمة	تنشيط هذا الاختيار يعنى عدم حجب رؤية شريط المهام عند تشغيل أحد البرامج حتى وإن قمت بتكبير نافذته تكبيرا أقصى.
إخفاء تلقائى	تنشيط هذا الاختيار يؤدى إلى إخفاء شريط الأدوات طالما أن مؤشر الفارة بعيدا عنه ، ويظهر فقط عند نقل المؤشر إليه. (إذا تم نقر شريط المهام فسوف يظل ظاهرا لحين



مربع الاختيار	الوظيفة التى يؤديها
	تنشيط عنصر أخر من عناصر سطح المكتب)
إظهار الرموز الصغيرة بقائمة "ابدأ"	ويؤدى تنشيط هذا الاختيار إلى إخفاء رمز Windows 98 الموجود بيسار قائمة "ابدأ" مع ظهور أوامرها بحجم أصغر.
إظهار الساعة	لإظهار الساعة أقصى يسار شريط المهام، أو إخفائها وفقا لاختيارك.



شكل ٤–٧ خيارات التحكم فى شريط المهام

ملحة

إذا تم تنشيط كل من "دوماً فى المقدمة" و "إخفاء تلقائى" فيمكنك تكبير أى نافذة تكبيراً أقصى مع إمكانية استخدام شريط المهام بصورة طبيعية عن طريق الإشارة إلى مكانه أسفل الشاشة بزر الفأرة.

حذف شريط أدوات من شريط المهام

لعل إمكانية إضافة أدوات أو شريط أدوات جديد إلى شريط المهام قد استهوتك، مما يؤدى إلى إنشاء أشرطة أدوات كثيرة أنت ترغب الآن فى إغلاق إحداها. تابع



الخطوات الآتية لإغلاق شريط أدوات ضمن شريط المهام:

١- أنقر شريط الأدوات المراد إغلاقه بزر الفأرة الأيمن

تظهر القائمة الموضعية الخاصة به.

٢- اختر الأمر "إغلاق".

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٤-٨)



تأكيد إغلاق شريط الأدوات

لقد اخترت إغلاق "My Files" شريط الأدوات

لإضافة أشرطة أدوات إلى سطح مكتبك، انقر بالزر الأيمن فوق شريط الأدوات الموجود، وقم بالتحديد من القائمة "أشرطة الأدوات".

عدم إظهار مربع الحوار هذا في المستقبل

موافق | إلغاء الأمر

(شكل ٤-٨) إغلاق شريط أدوات ضمن شريط المهام

٣- انقر الزر موافق. ليتم حذف هذا الشريط وعدم ظهوره مرة أخرى.

ملحة

يمكنك التحكم فى شكل الأدوات التى تظهر ضمن أشرطة الأدوات بواسطة نقر اسم شريط الأدوات بزر الفارة الأيمن واختيار طريقة العرض المناسبة سواء كانت رموزاً كبيرة أو صغيرة أو إظهار النص فقط.

التحكم فى قائمة ابدأ

ويشمل مفهوم التحكم فى قائمة ابدأ خاصيتين متضادتين هما إضافة أو حذف رموز البرامج أو الملفات أليها.وفيما يلى نشرح لك كيف يتم كل منهما :

إضافة ملف أو برنامج إلي قائمة ابدأ

فى المثال التالى سنقوم إن شاء الله بإضافة ملف "بيانات العملاء" الموجود بالمجلد C:\My Documents إلى قائمة ابدأ . أتبع الخطوات التالية لتطبيق ذلك:



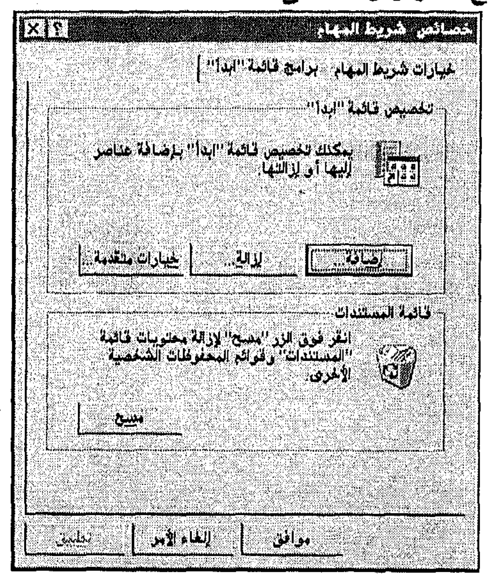
١-أنقر بزر الفأرة الأيمن أى مكان خالى بشريط المهام.

٢-أختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر لك المربع الحوارى (راجع شكل ٤-٥).

٣-نشط التبويب "برامج قائمة " ابدأ " .

يبدو لك المربع الحوارى كما فى شكل ٤-٩



(شكل ٤-٩) إضافة برنامج أو ملف إلى قائمة ابدأ

٤-أنقر الزر "إضافة" ليبدأ معالج إنشاء اختصار ممارسة عمله (أنظر شكل ٤-١٠)



(شكل ٤-١٠) معالج إنشاء الاختصارات يطلب تحديد مسار الملف أو البرنامج

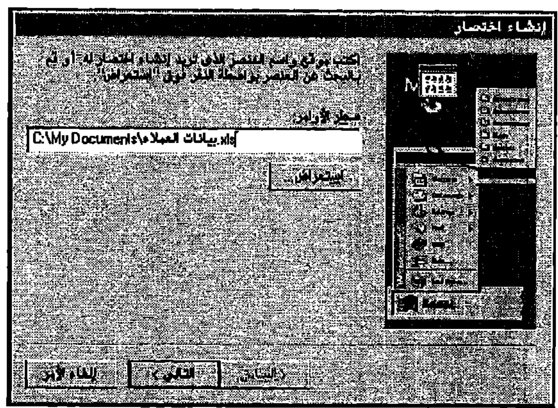


من المفروض أن تكتب المسار الموصل للملف أو البرنامج (ملف بيانات العمـــلاء) كاملاً، إلا أننا نفضل استخدام الزر [استعراض...] فى التصفح والوصول للملف المطلوب.

١-انقر الزر [استعراض...] لتحصل على مربع حوارى يتضمـــن مشـــتملات الأقـــراص والمجلدات التى لديك.

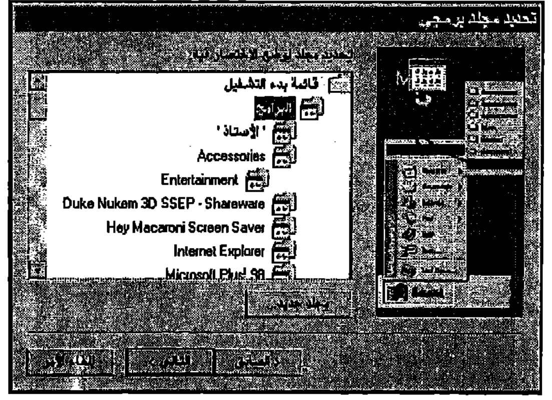
٢-أنتقل إلى الملف أو البرنامج المطلوب إضافته ثم أختره بزر الفأرة.

٣-انقر الزر [موافق] لترجع إلى المربع الحوارى (أنظر شكل ٤-١١) محتوياً علـــى المسار الموصل للملف.



(شكل ٤-١١) تحديد مسار الملف أو البرنامج المراد إضافته إلى قائمة [ابدأ]

٤-أنقر الزر [التالي >] للانتقال إلى المربـــع الحـــوارى (أنظـــر شـــكل ٤-١٢) المستخدم فى تحديد مكان هذا الأمر (المجلد).



(شكل ٤-١٢) تحديد المكان (المجلد) المراد إظهار الأمر به



٥-حدد المجلد المراد إضافة لهذا الملف إليه ثم أنقر الزر [التالي >].

٦-يظهر مربع حوارى يطلب منك إدخال أسم وصف هذا الملف ، وبعد إدخاله ما عليك إلا نقر الزر "إنهاء" فيمكنك ألان الإطلاع على هذا الملف بالمكان الذى حددته بقائمة ابدأ.

حذف ملف أو برنامج من قائمة ابدأ

فى الخطوات التالية نقوم إن شاء الله بحذف أحد أوامر قائمة ابدأ.

١-أنقر بزر الفأرة الأيمن أى مكان خالى بشريط المهام

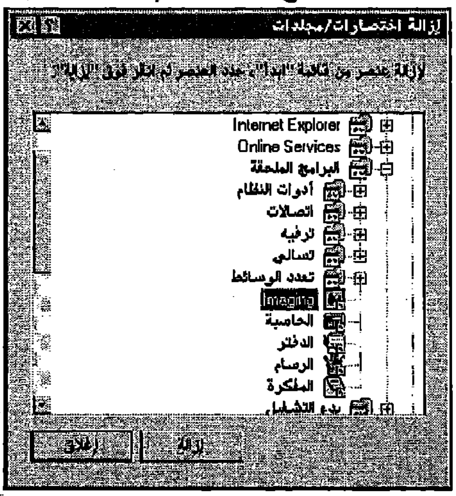
٢-أختر الأمر " خصائص " من القائمة المنسدلة

يظهر لك المربع الحوارى (راجع شكل ٤-٥)

٣- نشط التبويب "برامج قائمة ابدأ".

يظهر لك المربع الحوارى (راجع شكل ٤-٩)

٤-أنقر الزر " حذف " ليظهر لك المربع الحوارى (أنظر شكل ٤-١٣)



(شكل ٤-١٣) حذف رموز اختصار أو أحد برامج قائمة ابدأ

٥- تصفح حتى تصل إلى العنصر المراد حذفه ثم أنقر الزر "إزالة"

٦- عند الانتهاء من عملية الحذف أنقر الزر "إغلاق".



ملحوظة: حذف المجلدات يعنى حذف كافة الملفات والبرامج ورمـــوز الاختصـــار الموجودة بداخله.

لمحة

تعتبر قائمة ابدأ فى حد ذاتها أحد المجلدات الفرعية من المجلد C:\Windows مما يعنى إمكانية تطبيق مفاهيم إدارة الملفات عليها بصورة طبيعية من حذف ونقل ونسخ وغيرها من العمليات باستخدام مستكشف Windows .

حذف محتوى قائمة المستندات

تحتفظ Windows 98 بقائمة تتضمن أخر مجموعة ملفات تم استخدامها (أيا كان نوعها). (انظر شكل ٤-١٤) فيمكنك تنشيط وفتح إحداها بسرعة عن طريق فتـــح قائمـــة ابدأ ثم اختياره من قائمة المستندات. إلا أنه بعد فترة من العمل قد ترغب فى مســـح هذه القائمة إما لعدم وجود هذه الملفات أو أنك لا تستخدمها باستمرار. لمسح محتوى قائمة المستندات اتبع الخطوات التالية:

١-أنقر بزر الفأرة الأيمن أى مكان خالى بشريط المهام.

٢-أختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

٣-نشط التبويب "برامج قائمة ابدأ".

٤-أنقر الزر "مسح" ثم الزر موافق.

مع الوضع فى الاعتبار أن هذا الإجراء لا يؤثر على الوجود الفعلى لهذه الملفـــات بمكانها الأصلى.





(شكل ٤-١٤) قائمة الملفات المستخدمة حديثاً أياً كان نوعها

برامج بدء التشغيل

وهى البرامج التى ترغب فى تشغيلها فى كل مرة تقوم بتشغيل Windows مثل برامج الكشف على الفيروسات أو برامج إدارة الوقت. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك التعامل بنفس الأسلوب مع الملفات الأكثر استخداماً. حيث تقوم Windows بتشغيل البرنامج الخاص بهذا الملف ثم فتحه. يتم ذلك عن طريق نقل رمز البرنامج أو الملف إلى "قائمة بدء التشغيل" الموجودة فى Windows.

فى المثال التالى سنقوم إن شاء الله بوضع رمز برنامج إدارة الوقت Microsoft Outlook فى هذه القائمة حتى يتسنى لنا تشغيله فى كل مرة يتم فيها تشغيل Windows.



١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- من القائمة المنسدلة اختر الأمر "شريط المهام وقائمة ابدأ".

يظهر المربع الحوارى "خصائص شريط المهام" (راجع شكل ٤-٧) .

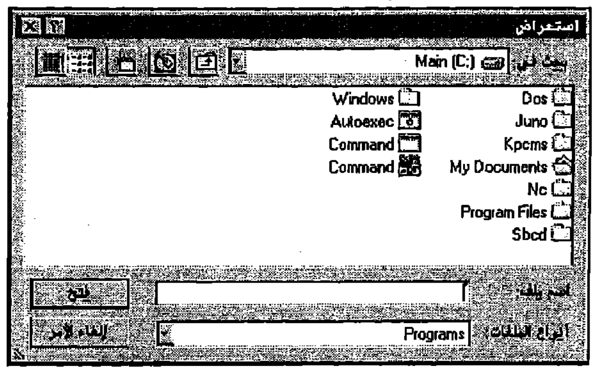
٣- نشط التبويب "برامج قائمة ابدأ".

يعرض المربع الحوارى خيارات تخصيص قائمة ابدأ (راجع شكل ٤-١٠).

٤- انقر الزر "إضافة" ليظهر لك المربع الحوارى "إنشاء اختصار" (راجع شكل ٤-١١).

٥- انقر الزر استعراض... .

يظهر المربع الحوارى "استعراض" (انظر شكل ٤-١٥) يتيح لك التصفح واختيار اسم الملف أو البرنامج المراد إضافته إلى قائمة بدء التشغيل.



(شكل ٤-١٥) التصفح واختيار الملف أو البرنامج

٦- تصفح مشغل القرص الصلب حتى تصل إلى برنامج Microsoft Outlook.

٧- أنقر الزر "فتح"

تعود إلى المربع الحوارى "إنشاء اختصار" (راجع شكل ٤-١١) ولكن مع إضافة المسار الموصل إليه (انظر شكل ٤-١٦).

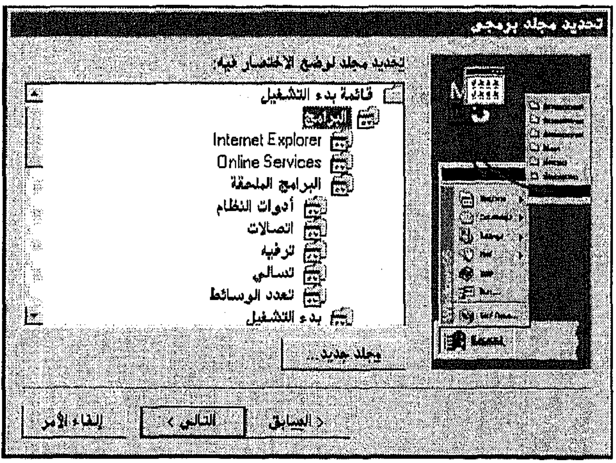




(شكل ٤-١٦) ظهور المسار الموصل للملف أو البرنامج فى خانة "سطر الأوامر"

٨- انقر الزر [التالي >] للانتقال إلى الخطوة التالية.

يظهر المربع الحوارى "تحديد مجلد برمجى" (انظر شكل ٤-١٧) يطلب منك تحديد المجلد المراد إضافة هذا الملف أو البرنامج إليه.



(شكل ٤-١٧) تحديد المجلد المراد وضع رمز البرنامج به

ملحة

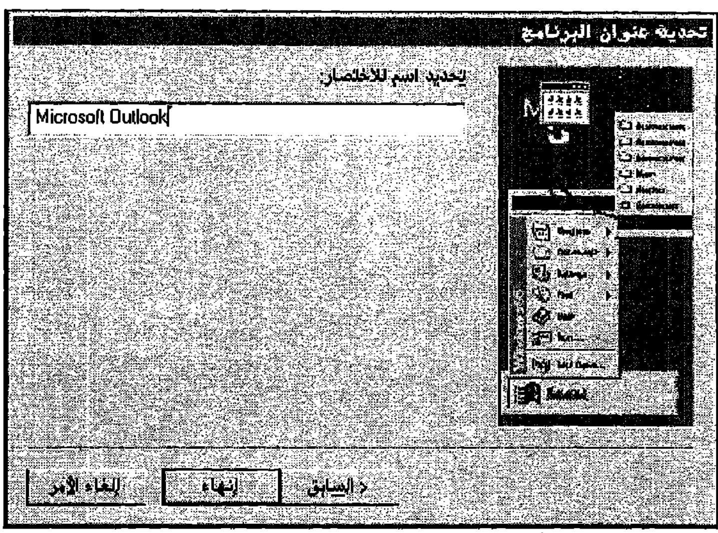
يعتبر المسار الموجود بشكل ٤-١٦ هو المجلد الأفتراضى لحفظ كافة برامج **Offic 97**

٩- انقر المجلد "بدء التشغيل" المتفرع من مجلد "البرامج" ثم انقر الزر [التالي >].

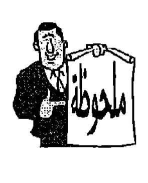


يظهر المربع الحوارى "تحديد عنوان البرنامج" (انظر شكل ٤-١٨) يطلب منك إدخال اسم للاختصار الذى أنشأته.

١٠- ادخل الاسم الذى يروق لك ثم انقر الزر إنهاء .



(شكل ٤-١٨) تحديد اسم لرمز الاختصار الذى أنشأته



تم التعامل مع برنامج Outlook فى الخطوات السابقة على اعتبار أن أغلبية المستخدمين يملكون برامج Office 97 التى تحتوى على البرنامج. فإذا كنت لا تملك البرنامج فيمكنك متابعة نفس الخطوات مع مثال آخر.

لمحة

إذا أردت فى إحدى المرات تجنب تشغيل البرامج عند بدء التشغيل، اضغط مفتاح Shift أثناء تحميل Windows.

التحكم فى إظهار البرامج

البرامج التى تقوم بتشغيلها بواسطة "مجلد بدء التشغيل" تعمل بصورة طبيعية مثل كافة البرامج الأخرى ضمن نافذة. إلا أنه يمكنك التحكم فى حجم هذه النافذة بعد تشغيل البرنامج كأن تريد مثلاً أن تظهر كبيرة Maximized أو صغيرة Minmized هذا ما



تكشف عنه الخطوات التالية :

١- انقر قائمة ابدأ بزر الفأرة الأيمن.

٢- اختر الأمر "استكشاف" من القائمة المنسدلة.

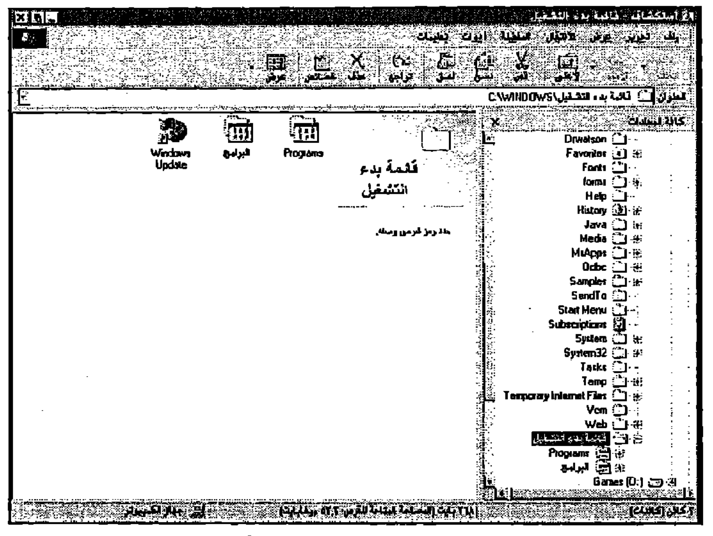
تظهر نافذة عرض الملفات والمجلدات (انظر شكل ٤-١٩).

٣- انقر رمز المجلد "البرامج" نقراً مزدوجاً لاستعراض محتوياته.

٤- انقر رمز المجلد "بدء التشغيل" نقراً مزدوجاً لاستعراض محتوياته.

تظهر نافذة عرض محتويات المجلد (انظر شكل ٤-٢٠) مع ملاحظة ظهور المسار بشريط العنوان .

٥- انقر رمز "Microsoft Outlook" بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.



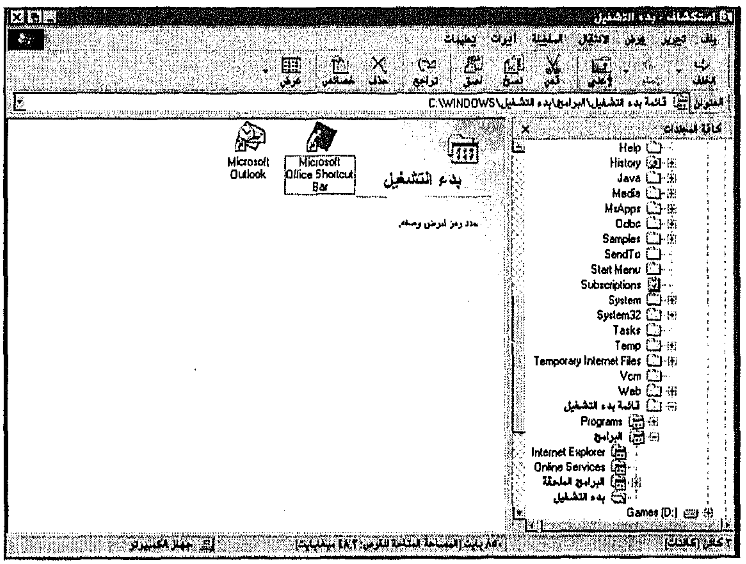
(شكل ٤-١٩) استكشاف نافذة قائمة بدء التشغيل

يظهر المربع الحوارى "خصائص Microsoft Outlook " (انظر شكل ٤-٢١).

٦- من قائمة "تشغيل" اختر الأمر "مصغر".

الأمر الذى ينتج عنه تشغيل البرنامج أو فتح المستند مع تصغير نافذته تصغيراً أدنى .





(شكل ٤-٢٠) استكشاف محتويات المجلد "بدء التشغيل"

خصائص Microsoft Outlook

عام | اختصار

Microsoft Outlook

نوع الهدف: التطبيق

موقع الهدف: Office

الهدف: "C:\Program Files\Microsoft Office\Office\OUTLOOI

البدء في:

مفتاح الاختصار: بلا

تشغيل: مصغّر

البحث عن الهدف... | تغيير الرمز...

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

(شكل ٤-٢١) استعراض خصائص أحد الاختصارات



ملحة

> تعبر السطور الواردة تحت العنوان "برامج بدء التشغيل" عن الخطوط العامة لخطوات إنشاء اختصار. فقط انقر بالزر الأيمن داخل أى مجلد أو سطح المكتب ثم اختر الأمر "جديد"، ثم اختر الأمر "اختصار" من القائمة المنسدلة. عندئذ تابع نفس الخطوات الواردة بالسطور السابقة.

التحكم فى إعدادات العرض فى Windows 98

فى السطور القادمة سنتعامل إن شاء الله مع إعدادات العرض المتاحة فى Windows 98، حيث ننتقل ما بين تغيير الألوان وسطح المكتب ومروراً باختيار نمط استعراض الملفات والمجلدات. وانتهاءاً باستخدام السمات المظهرية لسطح المكتب المتوافرة فى Windows 98.

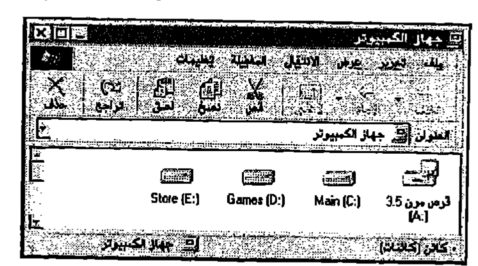
التحكم فى عرض محتويات النوافذ

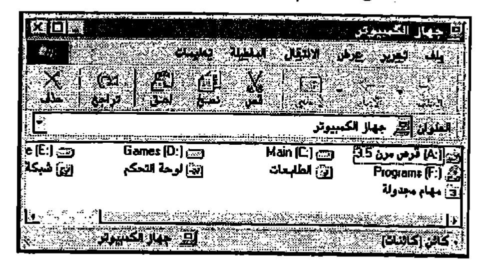
عند استعراض وتصفح محتويات أى مجلد، تظهر محتوياته على شكل رموز Icons يمكن تغيير حجمها. يتم ذلك بإستخدام شريط القوائم من خلال قائمة "عرض" واختيار أحد الأوامر التالية وفقاً لحاجتك:

- **رموز كبيرة:** لعرض رموز المحتويات بصورة كبيرة بصورة أفقية من اليمين إلى اليسار.
- **رموز صغيرة:** لعرض رموز المحتويات بصورة صغيرة بصورة أفقية من اليمين إلى اليسار
- **قائمة:** لعرض رموز المحتويات بصورة صغيرة بصورة رأسية من اليمين إلى اليسار.
- **تفاصيل:** لعرض رموز المحتويات بصورة صغيرة بصورة رأسية من اليمين إلى اليسار مع عرض معلومات عن هذه الرموز من حيث الاسم، النوع، الحجم، المساحة الحرة إذا كان مشغل أقراص بالإضافة إلى عرض تاريخ وتوقيت أخر تعديل عليه إذا كان أحد الملفات.



شكل ٤-٢٢ يعرض نموذجى لحجم محتويات النوافذ





(شكل ٤-٢٢) نموذجان لحجم محتويات النوافذ

أما إذا قمت نتيجة السحب والإلقاء لمحتويات النافذة ببعثرتها، فيمكن استخدام أحد أوامر القائمة الفرعية الناتجة عن اختيار الأمر " ترتيب الرموز" لإعادة ترتبها مرة أخرى.

التحكم فى شريط أدوات التصفح

شريطى أدوات التصفح والعناوين الموجودان دائماً أعلى النافذة لهما أهمية كبيرة فى تسهيل عملية الانتقال والتصفح بين محتويات النوافذ والمجلدات. تابع الخطوات التالية للتعرف على كيفية التحكم فى كل منهما باستخدام نافذة جهاز الكمبيوتر:

١- انقر رمز (جهاز الكمبيوتر) الموجودة على سطح المكتب نقرة مزدوجة لاستعراض محتوياته.

٢- اختر الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض".

تنسدل قائمة فرعية تتضمن الأوامر المفصلية التالية:

- **أزرار قياسية:** لإظهار أدوات الشريط بالشكل التقليدى المعتاد بدون نصوص.
- **شريط العناوين:** لإظهار / إخفاء شريط العنوان القابع أسفل شريط الأدوات مباشرة. الذى يمكن استخدامه فى كتابة مسار المجلد المطلوب الانتقال إليه مثل C:\My Documents. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك كتابة مسار الملف المطلوب فتحه ليتم استعراضه ضمن نفس النافذة مع استحضار أوامر وقوائم البرنامج المستخدم فى إنشائه.



- ارتباطات: لإظهار / إخفاء بعض مواقع إنترنت على يسار شريط العنوان، يكفى النقر على إحداها للانتقال إليه وتصفح خدماته بشرط أن تكون متصلاً بشبكة الإنترنت.
- تسمية نصية: لإظهار / إخفاء نص تعريفى بجانب كل أداة يشرح وظيفتها.

ضبط إعدادات الألوان

لا يوجد فى Windows أى عنصر يظهر أمامك إلا وله لونه الخاص والمميز، حيث أن نظام التشغيل Windows 98 يُعد بيئة رسومية تخاطب عينيك فى المقام الأول.

اختيار مجموعة ألوان

تتضمن Windows 98 أنظمة ألوان كاملة يمكنك اختيار إحداها ليتم تطبيقه على نوافذها وكافة العناصر التى تستخدمها. ليس ذلك فحسب ولكن يمتد التأثير ليشمل البرامج التى تعمل تحت مظلتها. تابع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:

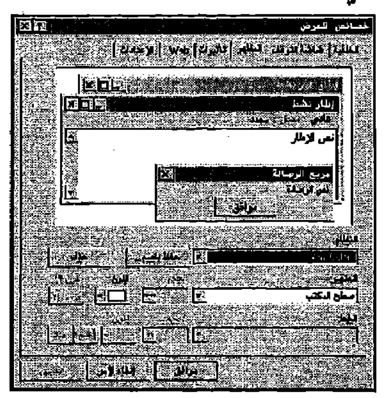
١- انقر بزر الفأرة الأيمن على أى مكان خالى بسطح المكتب.

٢- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض".

٣- نشط التبويب "المظهر" بنقره بزر الفأرة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض". (انظر شكل ٤-٢٣) ويتضمن نموذج لمكونات النوافذ وألوانها الحالية.



(شكل ٤-٢٣) نظام الألوان المستخدم فى Windows 98 وبرامجها



٤- افتح القائمة "النظام" ثم اختر نظام الألوان الذى يروقك (بمجرد لختياره تتغير ألوان النموذج).

٥- انقر الزر [موافق].

تغيير لون أحد العناصر

فى المثال السابق تم اختيار نموذج كامل لنظام ألوان موجود بالفعل فى Windows، أما الكلمات التالية فتتناول تغيير لون أحد العناصرفقط . يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١- تابع نفس الخطوات الواردة بالبند السابق حتى ظهور المربع الحوارى (راجع شكل ٤-٢٣).

٢- اختر العنصر المراد تغيير لونه من قائمة العنصر.

٣- حدد ما يروقك من خيارات الحجم والألوان، واختيار خط الكتابة إن أمكن وهكذا.

٤- انقر الزر [تطبيق] إذا أردت الإطلاع على نتيجة اختيارك دون الخروج من المربع الحوارى.

ملحة

> إذا تراءى لك احد انظمة الألوان الموجودة، مع الرغبة فى إجراء بعض التعديلات على الوان بعض عناصره، يمكنك إجراء هذه التعديلات ثم حفظها باسم مميز بواسطة الزر [حفظ باسم...].

اختيار صورة لسطح المكتب

منذ أن رزقنى الله بطفلى الأول، وأنا أضع صورته على مكتبى. وطالما انشغلت بالنظر إلى شاشة جهازى. وما أن عرف أحد أصدقائى بذلك إلا وطلب منى مسح Scan صورة طفلى وتحويلها إلى ملف صورة نقطية ثم نسخها إلى الحاسب ثم متابعة الخطوات التالية لإظهارها كخلفية سطح المكتب فى Windows 98 :

١- انقر بزر الفأرة الأيمن على أى مكان خالى بسطح المكتب.

٢- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض".



٣- نشط التبويب "الخلفية" بنقره بزر الفأرة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض" (انظر شكل ٤-٢٤) ويتضمن نموذج لصورة الخلفية.

٤- تصفح قائمة "خلفية الشاشة" حتى تحصل على الصورة المراد وضعها فى الخلفية.

لاحظ ظهورها على النموذج المعد لذلك أعلى المربع الحوارى.

٥- انقر الزر موافق لترى الصورة تعانق سطح المكتب.

يمكنك تحديد شكل ظهور الصورة من خلال قائمة "العرض".

حماية شاشة العرض

من أبرز المميزات التى يتمتع بها نظام التشغيل Windows بإصداراته المختلفة هو إمكانية حماية الشاشة عن طريق ما يسمى بشاشة التوقف أو "حافظ الشاشة Screen Saver". وهى شاشة حركية تقوم بضبطها لتعمل بعد وقت معين (بالدقائق والحد الأقصى هو ٦٠ دقيقة) من عدم العمل واستخدام الحاسب. تابع الخطوات التالية لضبط شاشة التوقف:

١- انقر بزر الفأرة الأيمن على أى مكان خالى بسطح المكتب.

٢- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض".

٣- نشط التبويب "شاشة التوقف" بنقره بزر الفأرة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض" (انظر شكل ٤-٢٥) ويتضمن نموذج للشاشة الحركية.

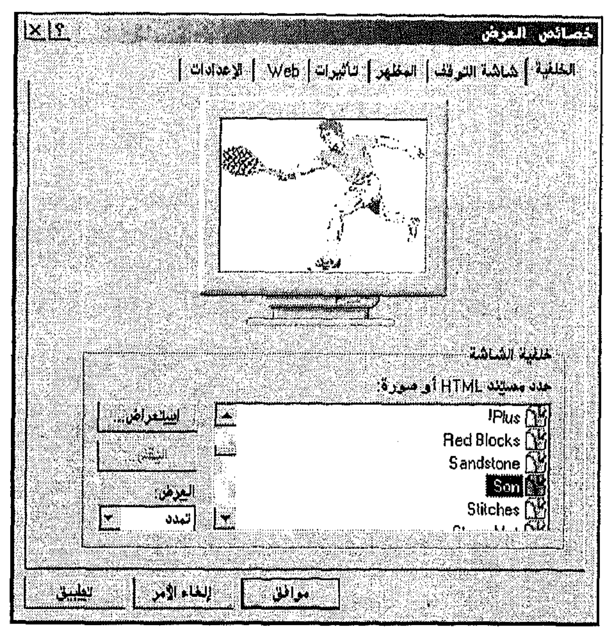
٤- تصفح قائمة "شاشة التوقف" حتى تحصل على الشكل الحركى المراد استخدامه.

لاحظ ظهوره على النموذج المعد لذلك أعلى المربع الحوارى.

٥- انقر الزر موافق ليتم ضبط شاشة التوقف.

يمكنك استعراض الشكل الحركى وتجربته بواسطة النقر على الزر معاينة وكذلك التحكم فى إعدادات الشكل الحركى المختار عن طريق النقر على الزر إعدادات، وهى خيارات متغيرة بتغير الشكل المختار.





(شكل ٤-٢٤) تغيير صورة خلفية سطح المكتب فى Windows 98



(شكل ٤-٢٥) شاشة التوقف المستخدمة فى حماية الشاشة فى Windows 98



التحكم فى رموز سطح المكتب

تملك Windows 98 الكثير من التأثيرات التى يمكن تطبيقها على رموز سطح المكتب. فعن تغيير شكل أحد الرموز، تغيير حجمها أو إضافة تأثيرات حركية إليها تتحدث السطور التالية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (انظر شكل ٤-٢٦)



(شكل ٤-٢٦) نافذة لوحة التحكم فى Windows 98

٣- انقر الرمز العرض نقرة مزدوجة لتشغيله.

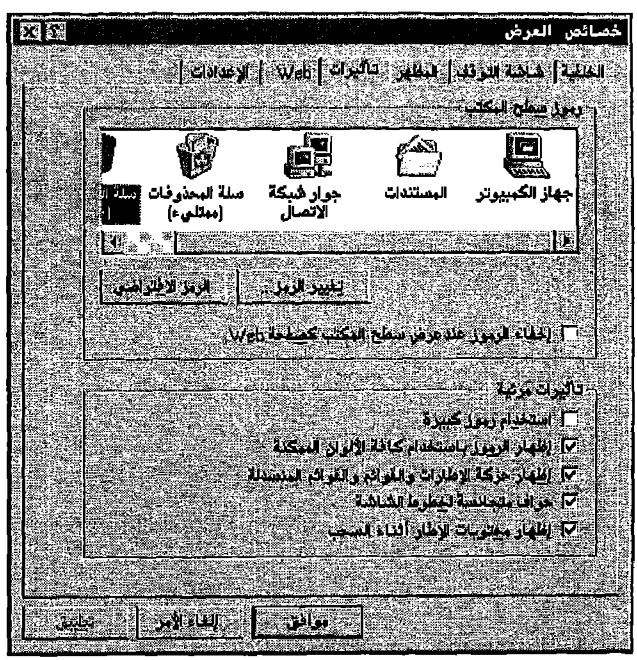
يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض" (راجع شكل ٤-٢٤)

٤- نشط التبويب "تأثيرات"

يظهر المربع الحوارى "خصائص العرض" (انظر شكل ٤-٢٧) يتضمن الخيارات الآتية:



- الزر [تغيير الرمز...] يقوم بتغيير شكل الرمز المختار من قائمة "رموز سطح المكتب" حيث يعرض مربع حوارى يتضمن الأشكال المتاحة لهذا الرمز. مع إمكانية استخدام الزر [استعراض...] لتحديد شكل آخر فى مكان آخر.
- الزر [الرمز الافتراضى] يقوم باسترجاع الرمز الافتراضى Default Icon للرمز المختار.



(شكل ٤-٢٧) التبويب "تأثيرات" فى المربع "خصائص العرض"



لا يظهر بقائمة "رموز سطح المكتب" إلا الرموز الأساسية بسطح المكتب والتى لا يمكن الاستغناء عنها مثل "جهاز الكمبيوتر" و "سلة المحذوفات".

- "**إخفاء الرموز عند عرض سطح المكتب كصفحة Web**": يستخدم هذا الاختيار المفصلى لإخفاء كافة رموز سطح المكتب فى حالة تغيير نمط العرض إلى نمط Web فقط.
- "**استخدام رموز كبيرة**": لاستعراض رموز سطح المكتب بحجم أكبر يعادل ٣٠٠٪ من الحجم الأصلى.



- "إظهار الرموز باستخدام كافة الألوان الممكنة": وهذه الألوان الممكنة تتوقف على درجة الوضوح Resolution التى تستخدمها وعدد الألوان المستخدمة، بالإضافة إلى جودة الشاشة وبطاقة العرض.
- "إظهار حركة الإطارات والقوائم المنسدلة": وتنشيط هذا الاختيار يؤدى إلى فتح القوائم بشكل حركى جذاب.
- "حواف متجانسة لخطوط الشاشة": لإظهار خطوط الشاشة (خطوط وهمية لا تظهر أمامك) المستخدمة فى محاذاة الرموز بصورة متجانسة تتيح ، محاذاة سهلة.
- "إظهار محتويات الإطار أثناء السحب": وتنشيط هذا الاختيار يؤدى إلى إظهار محتويات الإطار أو النافذة أثناء نقلها بالسحب بإستخدام الماوس.

تغيير نمط استعراض المجلدات والملفات

عندما تم طرح مستكشف إنترنت Internet Explorer 4.0 ، وجدنا أن هذا البرنامج ليس فقط متصفحاً لخدمات إنترنت. ولكنه يتضمن مجموعة من المميزات الإضافية يأتى على رأسها سمات سطح المكتب المسماة Windows Desktop Update. وهى ميزة اختيارية يمكنك تركيبها أو لا على جهازك. هذه الميزة تضيف إلى واجهة Windows 95 العديد من التحسينات التى تجعلها قريبة الشبه بـ Windiws98. أما فى Windows 98 فقد أصبحت هذه الميزة من ضمن النسيج المكون لنظام التشغيل الجديد. ويبدو ذلك من الإضافات الآتية:

١- شريط مهام متطور يتضمن أشرطة أدوات أخرى تمكنك من سرعة الوصول لأشياء عديدة على جهازك.

٢- قائمة ابدأ تضمنت خيارات أكثر بكل من قائمة البحث، المفضلة مع إمكانية إعادة ترتيب محتوياتها بسهولة عن طريق السحب والإلقاء Drag and Drop.

٣- تعدد طرق التعامل مع محتويات سطح المكتب وخاصة باستخدام الفأرة من نقرة واحدة أو نقرة مزدوجة.

٤- استعراض محتويات الجهاز باستخدام نمط العرض Web الذى يتيح الرجوع والانتقال

بسهولة إلى أى مكان ليس فقط على الحاسب ولكن امتد الأمر ليشـــمل تعــاملك مـــع الإنترنت بنفس سهولة تعاملك مع جهازك.

اختيار نمط التصفح

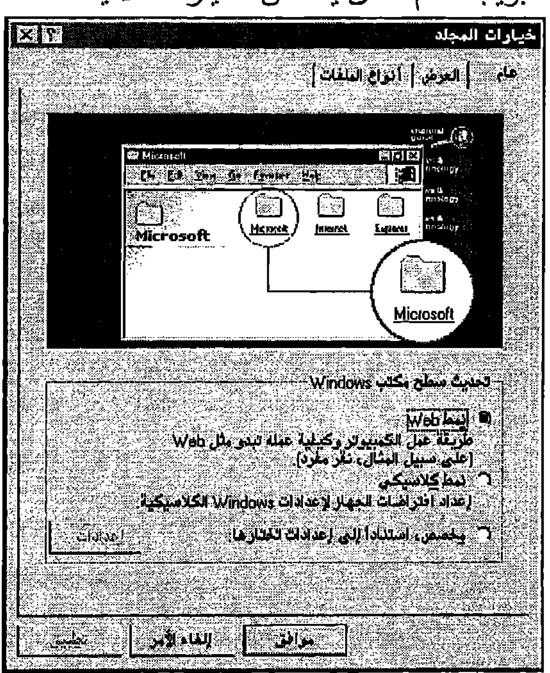
مع Windows 98 أنت تملك العديد من الخيارات الممكن استخدامها فى ســـطح المكتب. للتعرف عليها تابع الخطوات التالية:

١-افتح نافذة جهاز الكمبيوتر بواسطة نقرة مزدوجة.

٢- اختر الأمر"خيارات المجلد" من قائمة "عرض".

يظهر المربع الحوارى "خيارات المجلد" (انظر شكل ٤-٢٨)

٣- تأكد من تنشيط التبويب "عام" الذى يتضمن الخيارات الآتية:



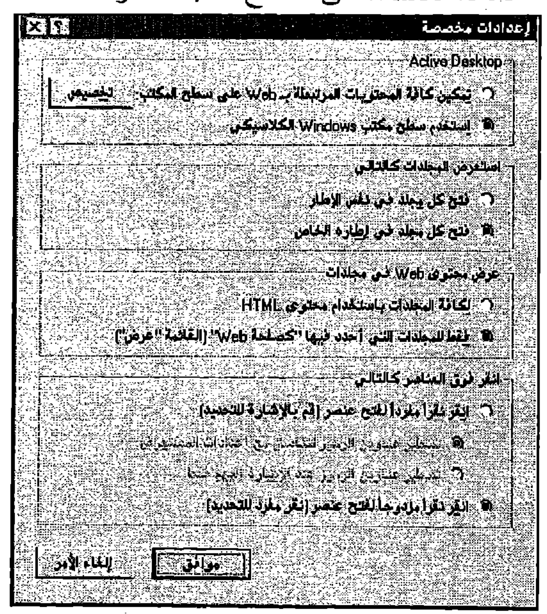
(شكل ٤-٢٨) المربع الحوارى "خيارات المجلد"

- **نمط Web** : يقوم هذا الاختيار بضبط سطح المكتب فى Windows 98 والتعامل مـــع المجلدات والملفات كما هو الحال فى صفحات Web. فعلى سبيل المثـــال



تكفى الإشارة إلى أحد الرموز لتنشيطه ونقرهُ نقرة واحد لفتحه أو تشغيله.

- **نمط كلاسيكى:** وهو نفس الطريقة المتبعة فى الإصدارات السابقة من Windows وخاصة Windows 95.
- **مخصص:** هذا الاختيار يتيح لك ضبط كافة الإعدادات الممكنة من كلا النمطين لتختار منها ما تريد. فقط انقر الزر [إعدادات...] ليظهر لك المربع الحوارى "إعدادات مخصصة" (انظر **شكل ٤-٢٩**) **يتضمن الخيارات الآتية:**
- **Active DeskTop : ويتضمن خيارين متضادين هما:**
  - **تمكين كافة المحتويات المرتبطة بـ Web على سطح المكتب:** لتعيين إذا كنت تريد استخدام واجهة Active Desktop مثل Web أم لا.
  - **استخدام سطح مكتب Windows الكلاسيكى:** لاتباع النمط التقليدى المتبع فى Windows 95 فى تصفح المجلدات والملفات.



(شكل ٤-٢٩) ضبط إعدادات مخصصة لسطح المكتب

- **استعراض المجلدات كالتالى:** وتظهر جليةً عند فتح مجلدات فرعية من نفس المجلد وتشمل خيارين هما:

- **فتح كل مجلد فى نفس الإطار**:ويقصد به ثبات النافذة مع تغير محتوياته وفقـاً للمجلد المنتقل إليه
- **فتح كل مجلد فى إطاره الخاص**: ممـا يُكـثر مـن الإطـارات والنوافـذ إذا استعرضت مجلدات كثيرة وهى تفيد فقط عند الرغبة فى نسخ ونقـل الملفات بطريقة السحب والإلقاء بين النوافذ. ولا داعى لهـا طالمـا تستخدم شريط أدوات التصفح الذى يتضمن زرى الخلف و الأمام.
- **عرض محتوى Web فى مجلدات**: وهى أسلوب لتوفيق خيار لاستخدام النمط Web من خلال:
  - لكافة المجلدات باستخدام محتوى HTML.
  - فقط للمجلدات التى أختار فيها الأمر "كصفحة Web" من قائمة "عرض".
- **انقر فوق العناصر كالتالى**: وهو خاص باستخدام الفأرة ويتضمن خيارين هما:
  - انقر نقراً مفرداً لفتح عنصر (قم بالإشارة للتحديد): وهى نتيجة طبيعية لاختيار النمط Web السابق الإشارة إليه.
  - انقر نقراً مزدوجاً لفتح عنصر (نقر مفرد للتحديد): وهو عودة للنمط التقليـدى والذى لا يجوز معه استخدام النمط Web.



يتضمن زرى الخلف و الأمام قائمتين يمكن استخدامهما للانتقـال مباشرة إلى أحد المواقع السابقة أو التالية بصرف النظـر عـن كـون الموقع هو السابق أو التالى فعلاً.

لمحة

> تنشيط الأمر "كصفحة Web" من قائمة "عرض" عند استعراض أحد المجلدات لا يؤثر فى طريقة استخدام الفأرة، فهو يقوم فقط بإظهار اسم وخصائص العنصر المختار على يسار الإطار.

استخدام سمات سطح المكتب

يعلم مستخدمو ®Windows Plus أن تركيبهـا علـى Windows 95 يضيـف خيارات جذابة لسمات سطح المكتب تشمل ملفات الأصوات وصورة سطح المكتب وأشكال المؤشر بالإضافة إلى خيارات عديدة لشاشة التوقف.



وهى مثل العديد من الخيارات الأخرى التـــى أصبحـت مــن ضمــن مكونــات Windows 98 نفسها. تابع السطور القادمـــة لاســتخدام ســمات ســطح المكتــب فــى Windows 98.

١- افتح إطار جهاز الكمبيوتر .

٢- انقر رمز لوحة التحكم نقراً مزدوجة لتشغيلها.

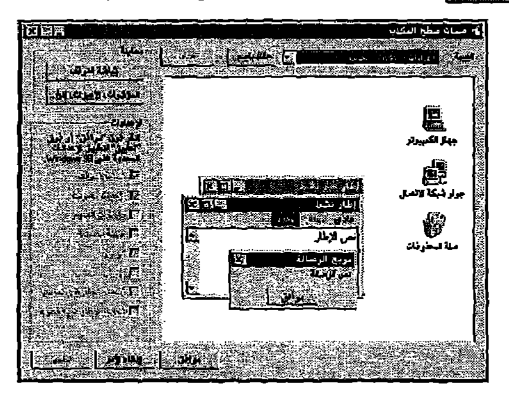
٣- انقر رمز سمات سطح المكتب لتشغيلها.

يظهر المربع الحوارى "سمات سطح المكتب" (انظر شكل ٤-٣٠)

يتضمن الخيارات الآتية:

- **السمة:** وهى قائمة تحتوى على السمات التى تم تركيبها مـــع Windows 98، افتــح القائمة واختر السمة التى تروق لك.
- **معاينة:** لاختبار كل من شاشة التوقف Screen Saver والمؤشرات والأصوات الخاصة بالسمة التى اخترتها.
- **الإعدادات:** وهى مجموعة الخيارات والخــواص المكونـــة لكــل ســمة مــن ســمات Windows. يمكنك اختيار/إبطال إحداها.

٤- انقر الزر موافق لتطبيق هذه السمات مع الخروج من المربع الحوارى.



(شكل ٤-٣٠) المربع الحوارى "سمات سطح المكتب"





توفيق مكونات Windows 98



توفيق مكونات Windows 98

ليست Windows 98 أن تتصفح محتويات جهازك أو تغير وتعدل من شكل ظهورها أمامك أو تغيير طريقة استعراض وتصفح ملفاتك. فهناك ما هو أكثر من ذلك مثلاً فى تغيير العديد من خصائص مكوناتها بما يلائم احتياجاتك. عن لوحة التحكم فى Windows 98 يدور الحوار فى هذا الفصل.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- التعرف على موارد النظام System Resources.
- إدارة الطاقة فى Windows 98
- ضبط الجهاز للتعامل مع أكثر من مستخدم.
- إضافة / حذف مكونات Windows 98
- ضبط خيارات الفأرة Mouse.
- ضبط خيارات لوحة المفاتيح Keyboard.
- التعامل مع أبناط الكتابة.
- إضافة / حذف البرامج.
- إضافة معدات جديدة.
- إدارة الوسائط المتعددة.
- إدارة الطباعة.
- ضبط الإعدادات الإقليمية لنظام التشغيل.
- إنشاء قرص بدء التشغيل.
- ضبط التاريخ والوقت.
- التحكم فى أصوات Windows.



التعرف على موارد النظام System Resources

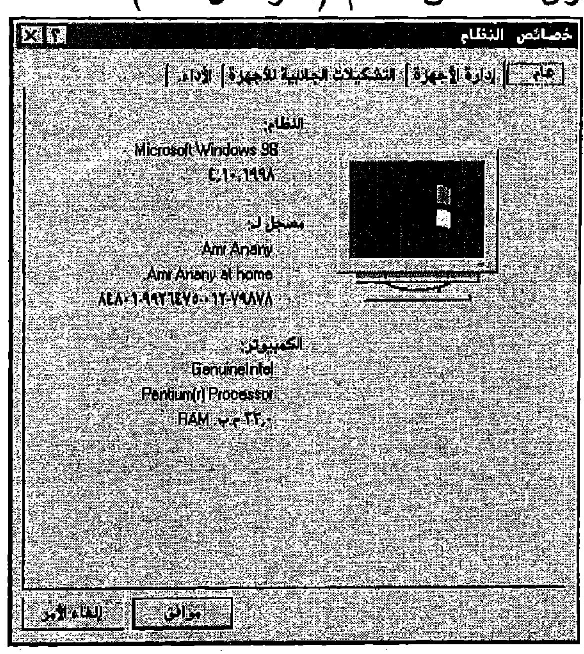
كما تعلم فإن جهازك مثل الطائر الذى يملك جناحين لا يستطيع الاستغناء عن أحدهما ولا نستطيع تفضيل أيهما على الأخر. ألا وهما المعدات Hardware والبرامج Software سواء كانت برامج ضمن نظام التشغيل Windows مثل برامج الدفتر والرسام أو البرامج المتوافقة معه مثل مجموعة برامج Office 97. فى السطور القادمة سنحاول التعرف على أحد هذين الجناحين وهو معدات Hardware جهازك من خلال استعراض خصائص النظام.

يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر بزر الفأرة الأيمن.

٢- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص النظام" (انظر شكل ٥-١)

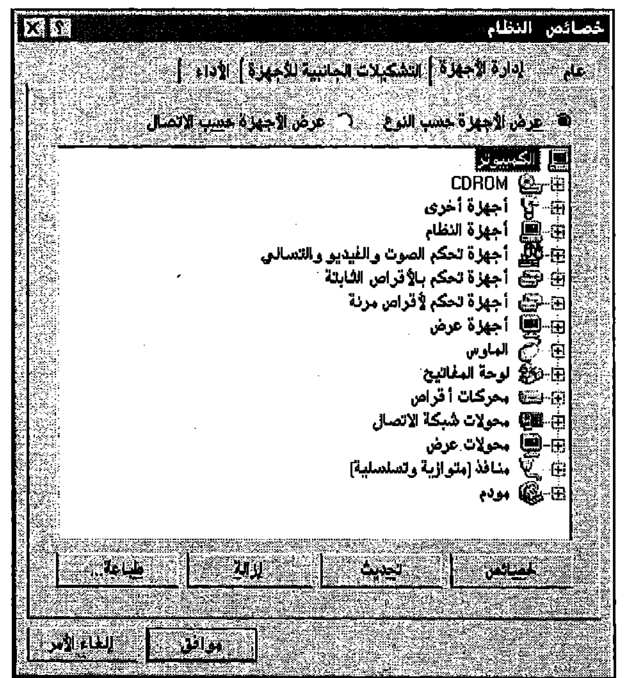


(شكل ٥-١) التعرف على "خصائص النظام"



ويتضمن أربعة تبويبات مختلفة تستعرض موارد ومعدات النظام من أربعة جهات مختلفة هى:

- **عام:** وهذا هو التبويب الافتراضى بالمربع الحوارى والذى يعلن عن نوع وإصدار النظام الذى تمتلكه، المالك لهذا الجهاز وإصدار Windows بالإضافة إلى نوع المعالج المستخدم وحجم الذاكرة المثبتة به.
- **إدارة الأجهزة:** (انظر شكل ٥-٢) لترى كافة الأجهزة المثبتة بجهازك ومصنفة شجرياً وفق النوع وكيفية الاتصال. حيث يتضمن هذا التصنيف كافة أنواع المعدات الممكن اتصالها بجهازك، وإن لم يكن فإن هناك تصنيفاً يسمى "أجهزة أخرى" تندرج تحته كافة الأجهزة الأخرى التى ليس لها مسمى ضمن أجهزة Windows 98.



(شكل ٥-٢) التبويب "إدارة الأجهزة" يُظهر كافة المعدات المثبتة بالحاسب

- **التشكيلات الجانبية للأجهزة Profiles:** التشكيلات الجانبية هى إمكانية إظهار أو إخفاء أجهزة معينة لكل مستخدم بحيث يملك كل مستخدم التشكيلات الجانبية الخاصة به.



(شكل ٥-٣) التعرف على مستوى أداء الجهاز من خلال التبويب "الأداء"

ولا يظهر به سوى الاختيار Original Configuration إذا كنت أنت وحدك الذى يستخدم الحاسب. أما إذا كان هناك أكثر من مستخدم للجهاز وتم إنشاء ملف تشكيلات جانبية Profile لكل منهم فسوف يظهر اسم ملف التشكيلات الجانبية الخاص بالمستخدم الحالى.

- **الأداء Performance:** (انظر شكل ٥-٣) لترى أحد التبويبات المهمة والمفيدة فى التعرف على أداء الجهاز ككل عن طريق استعراض معدل أداء المكونات الهامة والمؤثرة مثل الذاكرة Ram، والذاكرة الظاهرية، ونظام الملفات المستخدم بالإضافة إلى حالة القرص الصلب من حيث الضغط من عدمه.

إدارة الطاقة فى Windows 98

يمكنك باستخدام إدارة الطاقة فى Windows 98 تخفيض استهلاك الطاقة لأجهزة الكمبيوتر أو للنظام بأكمله. ويمكنك القيام بذلك عن طريق اختيار مخطط طاقة، وهو عبارة عن تحديد مكان العمل على الحاسب لتحديد أسلوب استخدام الطاقة من قبل الكمبيوتر.

تابع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.



٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

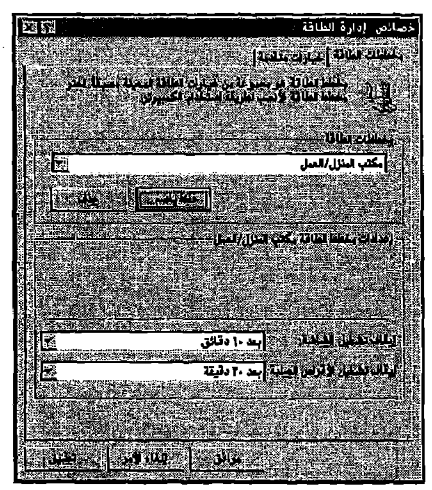
يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (انظر شكل ٥-٤)



(شكل ٥-٤) لوحة التحكم فى Windows 98

٣- انقر الرمز إدارة الطاقة نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص مخطط الطاقة" (انظر شكل ٥-٥) الذى يتضمن الخيارات التالية:



(شكل ٥-٥) إدارة الطاقة فى Windows 98



- **قائمة مخططات الطاقة:** لتحديد المخطط (المكان) المراد استخدامه الجهاز فيه سواء كان بالمنزل أو على جهاز محمول Notebook. الوضع الافتراضى لهذا الاختيار هو "دوماً فى وضع التشغيل".
- **إيقاف تشغيل الشاشة:** لإيقاف تشغيل شاشة العرض بعد وقت معين من عدم العمل على الكمبيوتر تقوم بتحديده من القائمة المقابلة.
- **إيقاف تشغيل الأقراص الصلبة:** لإيقاف العمل على القرص الثابت قبل جعل الكمبيوتر في حالة الانتظار، حدد الوقت المناسب من القائمة المقابلة.

ملحة

> قد لا تشاهد كافة الخيارات المذكورة في المربع الحوارى "إدارة الطاقة" وذلك وفقاً للجهاز الذي لديك. حيث يعرض المربع الحوارى الخيارات التي يعتمدها الجهاز الحالىفقط، بالإضافة إلى أن إمكانية ضبط الكمبيوتر في حالة الانتظار، يجب أن يكون لديك كمبيوترتم إعداده من قبل المصنّع لاعتماد هذا الخيار.

ملحة

> تفيد حالة الإنتظار بشكل خاص في حفظ طاقة البطارية للأجهزة المحمولة.

ضبط الكمبيوتر في حالة الانتظار تلقائياً

تابع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر الرمز العرض نقرة مزدوجة لتشغيله.

٤- نشط التبويب "إعدادات" ثم انقر الزر خيارات متقدمة...

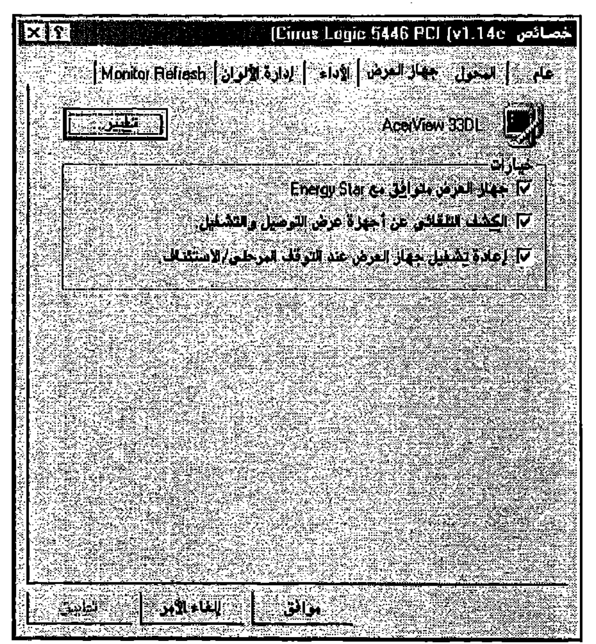
يظهر المربع الحوارى "خصائص .... " ويتغير عنوان المربع الحوارى وفقاً لبطاقة مواءمة العرض التى تستخدمها.



٥- نشط التبويب "جهاز العرض".

يظهر المربع الحوارى "خصائص ... " (انظر شكل ٥-٦) يتضمن الخيارات المفصلية الآتية:

- **جهاز العرض متوافق مع Energy Star:** يمكن إنقاص استخدام الطاقة لجهاز العرض بشرط أن يتقيد جهاز العرض بمواصفات VESA Display Power Management Signaling (DPMS) أو أى أسلوب آخر من مفاهيم تخفيض الطاقة.
- **الكشف التلقائى عن أجهزة عرض التوصيل والتشغيل:** لتشغيل أو إبطال خاصية التوصيل والتشغيل Plug and Play ولكن لأجهزة العرض فقط.
- **إعادة تشغيل جهاز العرض عند التوقف المرحلى/ الاستئناف:** تعيين ما إذا كنت تريد أن يقوم Windows بإعادة تعيين العرض بعد أن تضع الكمبيوتر في وضع التوقف المرحلي ومن ثمّ استئناف النشاط.



(شكل ٥-٦) ضبط بعض مكونات الكمبيوتر في حالة الانتظار تلقائياً



ضبط الجهاز للتعامل مع أكثر من مستخدم

من الوارد أن يكون هناك أكثر من مستخدم لهذا الجهاز وخاصة في ظروف الورديات، لذلك تتيح Windows 98 إمكانية إنشاء ملفات تشكيلات جانبية Profiles تشمل إعدادات سطح المكتب والألوان وقائمتي "ابدأ" و "المستندات" وغيرها من الإعدادات التي تتغير مع كل مستخدم.

إنشاء مستخدم جديد

تقوم Windows 98 بإنشاء مستخدم جديد عن طريق إعطاؤه اسم مميز وكلمة مرور Password والاحتفاظ بإعداداته التي قام باختيارها. وفي كل مرة يقوم بإدخال اسمه مع بداية التشغيل يتم استرجاع هذه الإعدادات. تابع الخطوات الآتية لإنشاء مستخدم جديد:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحواري "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر الرمز مستخدمون نقرة مزدوجة لتشغيله.

يبدأ معالج تعدد المستخدمين في العمل بظهور المربع الحواري (انظر شكل ٥-٧).

٤- تطلع إلى المعلومات التي يخبرك بها ثم انقر الزر التالي.

يظهر المربع الحواري "إضافة مستخدم" (انظر شكل ٥-٨) يطلب منك إدخال اسم المستخدم الجديد.



(شكل ٥-٧) استخدام معالج تعدد المستخدمين



٥- قم بإدخال اسم المستخدم الجديد ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر المربع الحوارى "أدخل كلمة مرور جديدة" (انظر شكل ٥-٩) يطلب منك إدخال كلمة المرور والتأكيد عليها مرة أخرى.

٦- ادخل كلمة المرور مرتين متطابقتين ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر المربع الحوارى "إعدادات العناصر الشخصية" (انظر شكل ٥-١٠) يطلب منك تحديد الإعدادات المراد إضافتها إلى المستخدم الجديد.



(شكل ٥-٨) إدخال اسم المستخدم الجديد المراد إنشائه

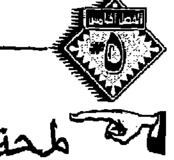
٧- قم بتحديد الإعدادات التى تريدها من الخيارات المتاحة ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع حوارى يخبرك فيه Windows 98 بأنه كلما قام هذا المستخدم بإدخال هذا الإسم وكلمة المرور الخاصة به سيتم استرجاع إعداداته.

٨- انقر الزر [إنهاء] للانتهاء من إنشاء هذا المستخدم.



(شكل ٥-٩) إدخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم الجديد



لمحة

> إذا كان هذا المستخدم هو الأول على هذا الجهاز فسوف يُظهر لك Windows 98 مربع حوارى يطلب منك ضرورة إعادة تشغيل الجهاز.



(شكل ٥-١٠) ضبط الإعدادات الخاصة بالمستخدم الجديد

دخول أحد المستخدمين على Windows 98

بمجرد تشغيل Windows 98 تقوم بإظهار المربع الحوارى (انظر شـكل ٥-١١) الذى يطلب منك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به. مع الوضع فى الاعتبار أن هذا المربع الحوارى لن يظهر لك فى حالة عدم وجود تعدد مستخدمين



(شكل ٥-١١) إختيار المستخدم المراد الدخول به وكلمة المرور الخاص به



تغيير إعدادات أحد المستخدمين

مع بداية التشغيل يتم استرجاع الإعدادات الخاصة بالمستخدم الذى أدخل اسمه. مع الوضع فى الاعتبار أن أى تغيير يُجريه المستخدم على إعداداته ستضاف إلى إعداداته وتظل خاصة به. تابع الخطوات الآتية لتغيير إعدادات أحد المستخدمين:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر الرمز مستخدمون نقرة مزدوجة لتشغيله.

يبدأ معالج تعدد المستخدمين فى العمل بظهور المربع الحوارى (انظر شكل ٥-١٢) يعرض عليك أسماء المستخدمين المسجلين على هذا الحاسب.

٤- انقر اسم المستخدم المراد تغيير إعداداته ثم انقر الزر تغيير الإعدادات...

يظهر المربع الحوارى (راجع شكل ٥-١٠) وبه إعدادات المستخدم المختار.

٥- قم بتنشيط/إبطال الاختيارات التى تروق لك ثم انقر الزر موافق.



(شكل ٥-١٢) تغيير إعدادات أحد المستخدمين



يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ٥-١٢) مجموعة أخرى من الأزرار يمكن استخدامها كالتالى:

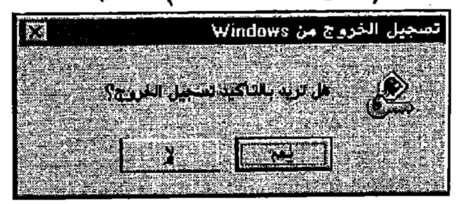
- مستخدم جديد...: للبدء فى إجراءات إنشاء مستخدم جديد.
- حذف: لحذف المستخدم المختار مع ظهور رسالة تحذير خاصة بذلك.
- إنشاء نسخة: للبدء فى إجراءات إنشاء مستخدم جديد ولكن باستخدام إعدادات المستخدم الحالى.
- تعيين كلمة المرور...: لإضافة/إنشاء كلمة مرور للمستخدم الحالى.

تسجيل خروج المستخدم الحالي

يلزم للحصول على إعدادات مستخدم معين، الخروج أولاً من خصائص المستخدم الحالى ثم معاودة الدخول باسم المستخدم الجديد. يتم ذلك دون الحاجة إلى إغلاق الحاسب والخروج نهائياً من Windows 98. تابع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:

١- اختر الأمر"تسجيل خروج [اسم المستخدم الحالى]" من قائمة ابدأ.
(لاحظ ظهور اسم المستخدم الحالى مع أمر تسجيل الخروج).

٢- يظهر لك المربع الحوارى (انظر شكل ٥-١٣) للتأكيد.



(شكل ٥-١٣) تأكيد الخروج من خصائص المستخدم الحالى

٣- أجب بالإيجاب حتى يظهر لك المربع الحوارى (راجع شكل ٢-١) يطلب منك إدخال اسم المستخدم الجديد وكلمة المرور الخاصة به.

٤- انقر الزر موافق ليتم تحميل خصائص وإعدادات المستخدم الجديد.

إضافة / حذف مكونات Windows

كافة البرامج Software التى تستخدمها على الحاسب هى عبارة عن مجموعة الأصدقاء يعرف بعضهم البعض. وحين تستدعى صديق منهم لأداء مهمة معينة فإنه يدعو من



الأصدقاء من يستطيع أداء هذه المهمة. ولكن لا مانع من تغيب أحدهم لعذر مقبول. كذلك البرامج يمكن أن يكون أحد مكوناتها لم يتم تركيبه أو تريد إلغاء تركيب أحد هذه المكونات. تنطبق هذه القاعدة على Windows 98 من حيث إمكانية حذف أو إضافة بعض مكوناتها. تابع السطور القادمة لتتعرف على ذلك:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

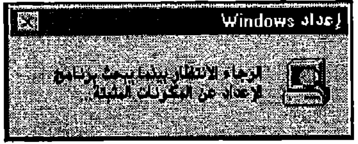


٣- انقر الرمز إضافة/إزالة البرامج نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص إضافة/إزالة البرامج".

٤- نشط التبويب "إعداد Windows"

يبدأ معالج إعداد Windows 98 فى البحث عن مكونات Windows المثبتة بظهور المربع الحوارى (انظر شكل ٥-١٤).



(شكل ٥-١٤) البحث عن مكونات Windows المثبتة

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٥-١٥) متضمناً مكونات Windows المثبتة على هذا الجهاز.

٥- قم بتنشيط/إبطال الاختيارات التى تروق لك ثم انقر الزر موافق مع مراعاة النقاط التالية:

- يقوم برنامج الإعداد بعرض كافة مكونات Windows مصنفة وفقاً للنوع.
- من المحتمل أن يتضمن أى نوع منهم مجموعة من البرامج الفرعية.
- **المربع** ☑ : يعنى أن هناك برامج فرعية من المكون الحالى لم يتم تركيبها.
- **المربع** ☐ : يعنى أن كافة البرامج الفرعية من المكون الحالى لم يتم تركيبها إطلاقاً.
- **المربع** ☑ : يعنى أن كافة البرامج الفرعية من المكون الحالى تم تركيبها بالكامل.

- الزر **تفاصيل...** : عند النقر عليه يقوم بعرض كافة البرامج الفرعية من المكون الحالى.
- الزر **قرص خاص...** : عند استخدام وسيط تخزين أخر غير أسطوانة Windows 98 لتركيب أحد المكونات الإضافية.

وعلى الرغم من سهولة حذف البرامج، إلا أنه عند إضافة أى شئ فإنه لابد من إدخال القرص المناسب (مرن – مدمج) فى المشغل ليتم تركيب المكونات الجديدة منه.

خصائص إضافة/إزالة البرامج

تثبيت/إلغاء التثبيت | إعداد Windows | قرص بدء التشغيل

المكونات:

Microsoft Outlook Express	٤,٧ ميغابايت
أدوات إنترنت	٤,٣ ميغابايت
أدوات النظام	٥,٦ ميغابايت
اتصالات	٦,٥ ميغابايت
اعتماد تعدد اللغات	٠,٠ ميغابايت

المساحة المستخدمة بواسطة المكونات المثبتة: ٦٦,٤ ميغابايت

المساحة المطلوبة: ٠,٠ ميغابايت

المساحة المتوفرة على القرص: ٣٢٥,٧ ميغابايت

الوصف

يتضمن عميل بريد إنترنت، وقارئ أخبار، ودفتر عناوين Windows.

تفاصيل... | قرص خاص... | موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

(شكل ٥–١٥) مكونات Windows المثبتة على هذا الجهاز

ضبط خيارات الفأرة Mouse

أشرنا فى الفصل الثانى إلى أن الفأرة Mouse تتمتع بحب وإعجاب جميع السادة المستخدمين نظراً لسهولة استخدامها وإمكانية توجيهها إلى أى مكان أمامك. وفى السطور القادمة نتناول كيفية التحكم فيها من خلال العديد من الخيارات. يتم ذلك كالتالى:

١– اختر الأمر "إعدادات" من قائمة **ابدأ**.



٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر الرمز الماوس نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص الماوس" (انظر شكل ٥-١٦).



(شكل ٥-١٦) التحكم فى خصائص الماوس

ويتضمن ثلاثة من التبويبات هى:

- **الأزرار**: لضبط كيفية استخدام أزرار Buttons الماوس، وكذلك سرعة النقرة المزدوجة.
- **المؤشرات**: يعرض كافة أشكال المؤشر التى تظهر لك أثناء العمل على Windows وبرامجها، والتى تتغير وفقاً للوظيفة التى يقوم بها.
- **الحركة**: لضبط سرعة حركة المؤشر على الشاشة تبعاً لحركة يدك.

٤- حدد اختياراتك ثم النقر الزر موافق.



ضبط خيارات لوحة المفاتيح Keyboard

لا يوجد كمبيوتر بلا تعامل مع لوحة المفاتيح. حيث أنها الأداة الرئيسية لإدخال وتعديل البيانات إلى الكمبيوتر. لذلك أنت مدعو إلى التعرف على خصائص التحكم فيها.

يتم ذلك من خلال الخطوات التالية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

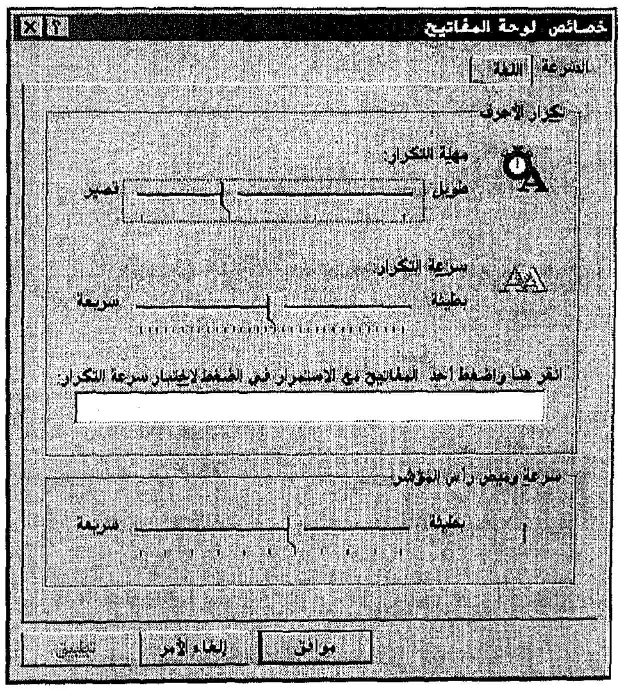
٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)



٣- انقر الرمز لوحة المفاتيح نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص لوحة المفاتيح" (انظر شكل ٥-١٧).



(شكل ٥-١٧) التحكم فى خصائص لوحة المفاتيح



ويتضمن اثنين من التبويبات هى:

- **السرعة:** لضبط معدل سرعة تكرار الحروف فى حالة استمرار الضغط على إحداهـــا. بالإضافة إلى ضبط سرعة وميض مؤشر الكتابة عند استخدامه.
- **اللغـــة:** ليتم ضبط لغات لوحة المفاتيح مع تحديد اللغـــة الافتراضيـــة. مـــع إمكانيـــة حذف/إضافة إحدى اللغات واستخدامها بشرط توافق لوحة المفاتيح المستخدمة مع اللغة المضافة.

٤- حدد اختياراتك ثم انقر الزر [موافق].

التعامل مع خطوط الكتابة

أعتقد أنه ليس سراً أن خطوط الكتابة التى تستخدمها ليس إحدى المنح التى يأتى بها البرنامج فقط، ولكنها مثل العديد من المميزات التى تتعامل معها وهى فى الأصل مجموعة ملفات. ولكن الفرق هو أنها ملفات تابعة لا تعمل بصورة مستقلة تسكن أحـــد المجلـدات الفرعية من مجلد Windows. هذه الملفات لابد من استخدمها بواسطة برنامج أخر حيـــث أنها لا تستخدم بصورة مستقلة للتعرف على خطوط الكتابة المتاحة لديك تابع الخطـــوات التالية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة [ابدأ].

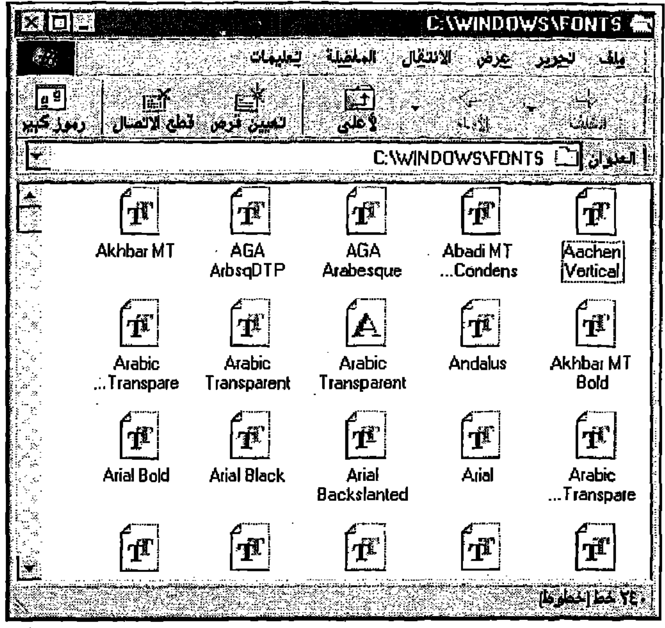
٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر رمز الاختصار [الخطوط] نقرة مزدوجة لفتحه.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٥-١٨) مشيراً إلى مسار هذا المجلد بشـــريط العنوان.





(شكل ٥-١٨) التعرف على خصائص خطوط الكتابة

٤- للتعرف على أحد الخطوط الموجودة لديك فقط انقر الرمز الخاص به نقرة مزدوجة ليظهر نماذج له بأحجام مختلفة.

٥- يمكنك إضافة خطوط كتابة أخرى بواسطة الأمر "تثبيت خط جديد" من قائمة "ملف". مع تحديد المسار المطلوب التثبيت منه.

ملحة

ليس من اللازم استخدام الطريقة التقليدية فى تثبيت خطوط جديدة، إذ يكفى فقط نسخ ملفات الخطوط إلى المجلد C:\Windows\Fonts لكى تشعر به Windows وبرامجها ما لم تكن هذه الأبناط تحتاج لعملية تركيب.

إضافة / حذف البرامج

جميع البرامج Software التى تعمل تحت Windows يُفضل التعامل معها من حيث التثبيت والإلغاء بواسطة لوحة التحكم الموجودة فى Windows. ويخطئ من يظن أن حذف المجلد الذى يتضمن البرنامج يعنى القضاء عليه. لأن البرنامج الذى تم تثبيته من خلال Windows قام بنسخ مجموعة من ملفاته داخل مجلد النظام C:\Windows\System وربما



كان يتضمن خطوط كتابة خاصة به قام بنسخها إلى C:\Windows\Fonts الأمر الذى يعنى أن له ملفات عديدة لا تسكن فقط تحت مجلده وبالتالى لن يكون لهم علاقة بأمر حذف المجلد. **تابع السطور القادمة لتتعرف على كيفية إلغاء تثبيت أحد البرامج:**

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)



٣- انقر الرمز إضافة/إزالة البرامج نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص إضافة/إزالة البرامج" (انظر شكل ٥-١٩).

٤- تأكد من تنشيط التبويب "تثبيت/إلغاء التثبيت"

تظهر قائمة بالبرامج المثبتة فعلاً على جهازك أسفل المربع الحوارى.

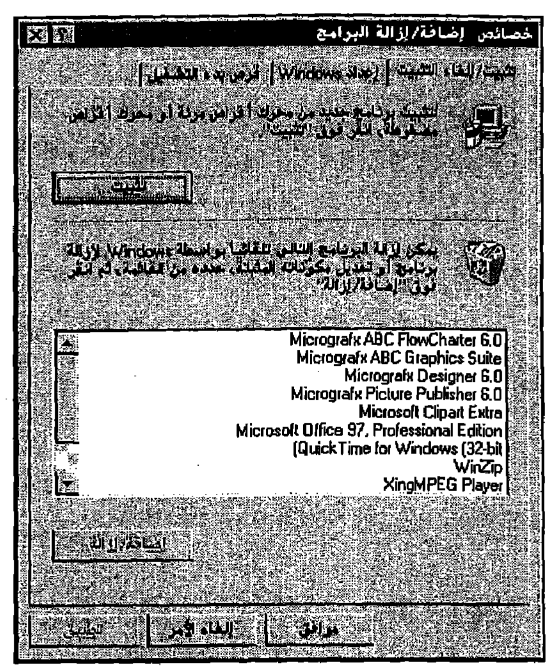
٥- انقر اسم البرنامج المراد إلغاء تثبيته لاختياره.

٦- انقر الزر إضافة/إزالة....

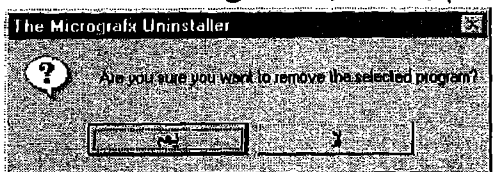
تظهر لك رسالة تحذير (انظر شكل ٥-٢٠) تطلب منك التأكد من الرغبة فى هذه العملية. وإذا أجبت بالإيجاب يقوم البرنامج نفسه باستدعاء برنامج إلغاء التثبيت Uninstall الخاص به ليقوم هو بهذه المهمة. حيث ينتقل إلى كافة المجلدات التى تم نسخ بعض مكوناته إليها ويقوم بحذف كافة الملفات ذات الصلة بهذا البرنامج. وفى بعض الأحيان يطلب منك البرنامج إعادة تشغيل Windows حتى يتم تحديث Windows والشعور بعدم وجود ذلك البرنامج.

ملحوظة: **سنتناول بإسهاب كافة موضوعات إدارة الملفات بالفصل السادس إن شاء الله.**





(شكل ٥-١٩) إضافة أو إزالة برامج تعمل تحت مظلة Windows



(شكل ٥-٢٠) التأكد من الرغبة فى إلغاء تثبيت أحد البرامج

تركيب برنامج جديد

لحسن الحظ، فإنه رغم اختلاف وتنوع البرامج الممكن استخدامها على الكمبيوتر إلا أن طريقة تثبيتها (تركيبها) تسير وفق نفس الخطوات التالية:

١- تابع نفس الخطوات السابقة حتى الوصول إلى المربع الحوارى (شكل ٥-١٩).

٢- انقر الزر [تثبيت] لاستدعاء معالج تثبيت البرامج.

يظهر المربع الحوارى "تثبيت برنامج من قرص مرن أو قرص مضغوط" (انظر شكل ٥-٢١) يطلب منك إدخال القرص أو الأسطوانة التى تحتوى على برنامج التشغيل.

٣- ضع أسطوانة تثبيت (المصدر) البرنامج ثم انقر الزر [التالى >].



وما أن يتم النقر إلا وتجد معالج التثبيت يهرول باحثاً عن برنامج التشغيل على كافة المشغلات التى لديك. وعندما يجده، يظهر مساره بسطر الأوامر فى مربع حوارى جديد (انظر شكل ٥-٢٢).

٤- انقر الزر [إنهاء]. ليبدأ برنامج التثبيت فى ممارسة أهم واجباته تجاهك.

فى بعض الأحيان يطلب منك البرنامج إعادة تشغيل Windows حتى يتم تحديث Windows والشعور بوجود البرنامج الجديد.



(شكل ٥-٢١) البدء فى استخدام معالج تثبيت برامج جديدة



(شكل ٥-٢٢) وصول معالج تثبيت البرامج إلى برنامج إعداد البرنامج الجديد



إضافة معدات جديدة

لم يعد ذلك الموضوع الواقع تحت مظلة هذا العنوان من المهارات التى تتطلب مؤهلات خاصة. لم تعد مشكلة أن تقوم بتعريف الطابعة إلى الكمبيوتر، ولم تعد فى مأزق إذا لم يتعرف الكمبيوتر الخاص بك على مشغلات الأقراص المدمجة. وغيرها الكثير من المعدات التى أصبح من الممكن التعامل معها بسهولة فى حالة متابعة الخطوات التالية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)



٣- انقر الرمز إضافة أجهزة جديدة نقرة مزدوجة لتشغيله.

يبدأ معالج "إعداد إضافة أجهزة جديدة" فى عرض خدماته بظهور المربع الحوارى (انظر شكل ٥-٢٣).

٤- انقر الزر التالي >.

يظهر مربع حوارى تخبرك فيه Windows بأنها ستذهب لتفقد جهازك والبحث عن أجهزة جديدة تتمتع بخاصية التوصيل والتشغيل Plug and Play.

٥- انقر الزر التالي >. لإعطاء الأذن لـ Windows لبدء رحلتها.

تظهر رسالة تطلب منك الانتظار قليلاً، ولا مانع من كوب من شاى.

٦- إذا اكتشفت Windows أجهزة جديدة ستُظهرها بالمربع الحوارى (انظر شكل ٥-٢٤).



(شكل ٥-٢٣) معالج إضافة أجهزة ومعدات جديدة





(شكل ٥-٢٤) اكتشاف معالج إضافة المعدات لأجهزة جديدة

فى بعض الأحيان تطلب منك Windows إعادة تشغيل الكمبيوتر حتى يتم تحديث Windows والشعور بوجود الجهاز الجديد.

إدارة الوسائط المتعددة

لا شك أن هذا الاصطلاح قد أصبح مألوفاً لدى العديد من المستخدمين. وفى السطور التالية نتناول كيفية التحكم فيها من خلال ضبط إعدادات الصوت، الموسيقى، الفيديو والموسيقى الصادرة من مشغل القرص المضغوط. يتم ذلك من خلال:

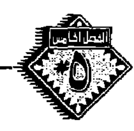
١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر الرمز تعدد الوسائط نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٥-٢٥) وبه تبويبات ثابتة، أما الاختيارات التى تندرج تحت كل تبويب فهى تتغير وفقاً لنوع وإمكانات الوسائط المتعددة لديك.



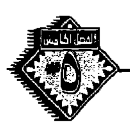
(شكل ٥-٢٥) التحكم فى إعدادات الوسائط المتعددة

يتضمن المربع الحوارى مجموعة التبويبات الآتية:

- **صوتى:** ويشمل اختيارين للتحكم فى الصوت عند قراءته أو عند تسجيله.
- **الفيديو:** ويشمل اختيارين للتحكم فى حجم معين لنافذة برنامج الفيديو عند تشغيله أو ملء الشاشة به.
- **Midi** : سرد الآلات المتصلة ببطاقات الصوت المثبتة على الكمبيوتر. والمستخدمة فى تشغيل المقطوعات الصوتية.
- **أجهزة:** للتعرف على أجهزة الصوت المثبتة على الكمبيوتر وخصائص إعداداتها.
- **موسيقى القرص المضغوط:** ويشمل اختيارين لتحديد رمز مشغل القرص المدمج المستخدم فى تشغيل الموسيقى، وكذلك حجم الصوت Volume.

إدارة الطباعة

على الرغم من إمكانية الطباعة من أى برنامج تستخدمه، إلا أن إدارة الطباعة تتم من داخل Windows فبمجرد إرسال البرنامج للبيان المراد طباعته إلى الطابعة فهو بذلك



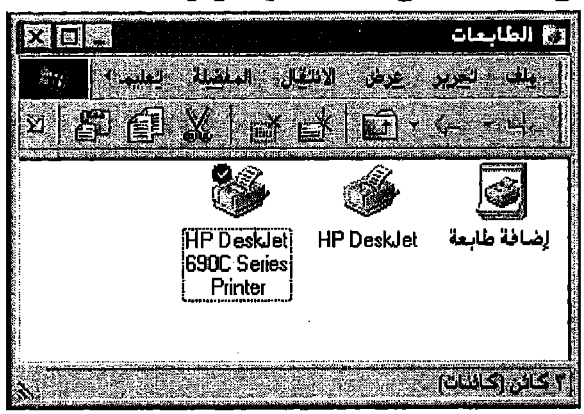
قد فقد ملكيته ولا يحق له التحكم فيه. فإذا أردت ذلك فيمكنك متابعة الخطوات التالية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "الطابعات" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "الطابعات" (انظر شكل ٥-٢٦).

٣- انقر الطابعة التى استخدمتها فى الطباعة نقرة مزدوجة.



(شكل ٥-٢٦) استعراض الطابعات المثبتة بالنظام



يمكنك نقر رمز الطابعات الموجودة بلوحة التحكم للوصول إلى نفس النتيجة السابقة .

يظهر مربع حوارى باسم الطابعة ويتضمن مجموعة الملفات التى تم إرسالها للطابعة.

٤- يمكن إجراء بعض العمليات على الملفات الجارى طباعتها هى:

- إلغاء طباعة ملف عن طريق اختياره ثم ضغط مفتاح Delete.
- تغيير ترتيب الملفات التى تنتظر دورها فى الطباعة عن طريق سحبها بزر الفأرة إلى الترتيب الجديد.
- إيقاف الطباعة مؤقتاً باستخدام قائمة "ملف" لإجراء عمل ما قبل استئناف الطباعة.
- التعرف على خصائص الطابعة الحالية بواسطة اختيار الأمر "خصائص" من قائمة "ملف".



ملحة

> الطابعة الافتراضية Default Printer هى الطابعة المبدئية المستخدمة فى الطباعة، ويتم الإشارة إليها من خلال الرمز .

ضبط الإعدادات الإقليمية لنظام التشغيل

ونعنى بها تغيير جنسية نظام التشغيل، فمن بلد إلى بلد تختلف أشياء كثيرة تستخدمها العديد من البرامج مثل التوقيت، التاريخ، العملة بالإضافة إلى شكل الأرقام أياً كان نوعها.

فيما يلى نقوم بتغيير الإعدادات الإقليمية لنظام التشغيل:

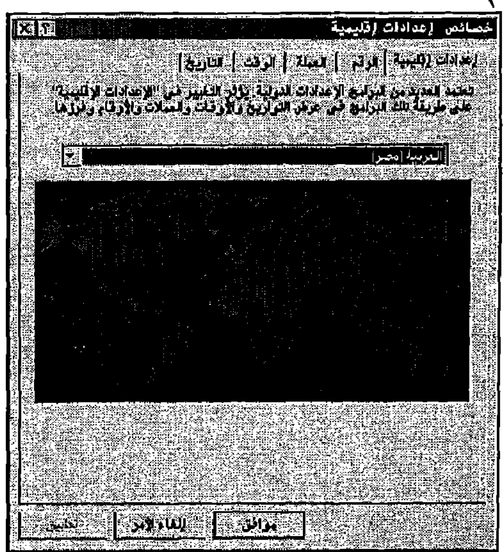
١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ .

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥- ٤)

٣- انقر الرمز إعدادات إقليمية نقرة مزدوجة لتشغيلها.

يظهر المربع الحوارى "خصائص إعدادات إقليمية" فى عرض التبويبات الرئيسية لها (انظر شكل ٥-٢٧).



(شكل ٥-٢٧) تغيير جنسية النظام بما يتناسب مع موقع عمل Windows

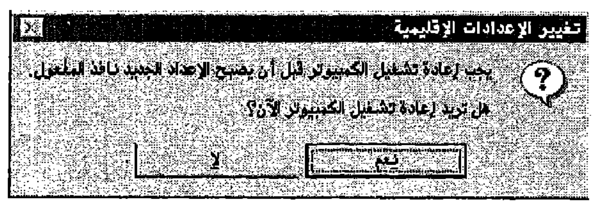


٤- تأكد من تنشيط التبويب "إعدادات إقليمية".

٥- انقر الزر لفتح قائمة البلدان ثم اختر البلد المراد ضبط الإعدادات الإقليمية له.

٦- انقر الزر موافق.

لتتغير تلقائياً كافة الإعدادات المترتبة على اختيار البلد ثم ظهور المربع الحوارى (انظر شكل ٥-٢٨) يطلب منك إعادة تشغيل الكمبيوتر لتحديث Windows وفق الإعدادات الجديدة.



(شكل ٥-٢٨) إعادة تشغيل الكمبيوتر للحصول على الإعدادات الجديدة

يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ٥-٢٧) مجموعة أخرى من التبويبات هى:

- **الرقم:** وفيها يتم التحكم فى طريقة عرض الأرقام فى Windows وبرامجها. ليس فقط طريقة العرض ولكن هناك خيارات أخرى خاصة بكل من شكل الأرقام، تنسيق الأرقام السالبة، أرقام الكسور إلخ.
- **العملة:** وفيها يتم التحكم فى طريقة عرض الأرقام المعبرة عن نقود فى Windows وبرامجها. وهى مماثلة للتبويب السابق إلا أنه يُضاف إليها رمز عملة البلد المختار.
- **الوقت:** لتحديد شكل ظهور الوقت سواء كان اليوم مقسماً إلى فترتين أو نظام اليوم المتصل.
- **التاريخ:** لاختيار التقويم المختار سواء كان ميلادى أو هجرى مع تحديد شكل التاريخ الطويل و التاريخ القصير.



على الرغم من تغير كافة الاختيارات المترتبة على اختيار جنسية البلد، إلا أنه يمكن الانتقال إلى الخيار المطلوب تعديله وإجراء اختياراتك.



لمحة

> عند اختيار بلداً أوربياً أو أمريكياً لن يظهر لك إلا التقويم الميلادى فقط، إلا إنك إذا اخترت بلداً عربياً فسوف يمكنك اختيار التقويم الذى تريد بين التقويم الهجرى أو الميلادى.

إنشاء قرص بدء التشغيل

يعتبر قرص بدء التشغيل من الأدوات المهمة جداً فى التعامل مع الكمبيوتر فى حالة وجود أى مشاكل تطرأ على تشغيل Windows. فلا يخفى على أحد أن عدم تشغيل نظام التشغيل Windows يعنى عدم تشغيل الجهاز نفسه. مما يستدعى تحميل الكمبيوتر بواسطة هذه الأسطوانة ثم إجراء عملية الصيانة.

إنشاء هذه الأسطوانة يتم عن طريق نسخ أغلب ملفات النظام اللازمة لتحميل وصيانة الكمبيوتر. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)



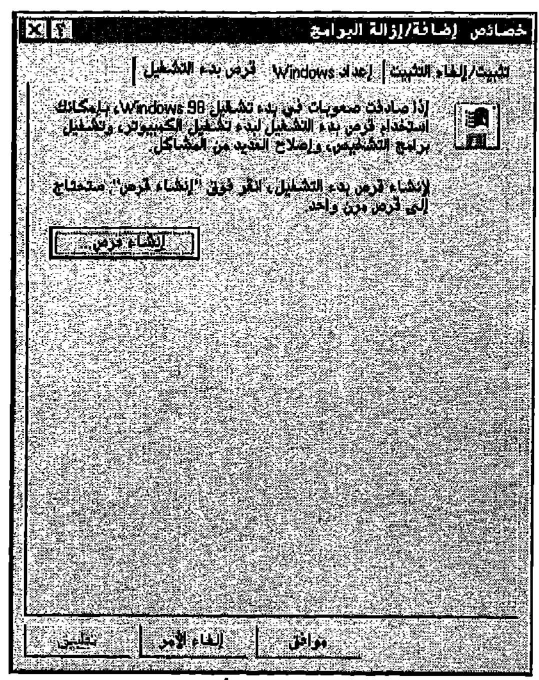
٣- انقر الرمز إضافة/إزالة البرامج نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص إضافة/إزالة البرامج".

٤- نشط التبويب "قرص بدء التشغيل"

يبدو المربع الحوارى (انظر شكل ٥-٢٩) يعطى لك نبذة عن فوائد استخدامه.



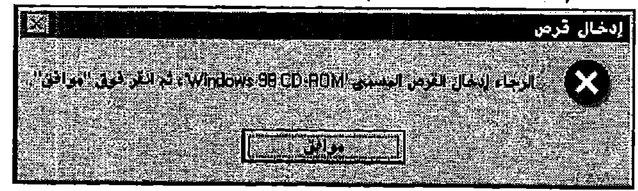


(شكل ٥-٢٩) إنشاء قرص بدء التشغيل الذى يستخدم فى مواجهة صعوبات التشغيل

وما تلبث تنقر الزر "موافق" إلا وتبدأ Windows 98 فى إنشاء قرص بدء التشغيل عن طريق نسخ ملفات النظام إليه (حتى يتسنى استخدامه فى تحميل الكمبيوتر) ثم نسخ كافة الملفات والبرامج المستخدمة فى صيانة Windows أو وحدات الحاسب مثل أوامر النسخ وأدوات النظام فى Scandisk و Defrag وغيرها.

٥- انقر الزر "إنشاء قرص..." ليبدأ معالج إنشاء قرص بدء التشغيل فى تحضير الملفات التى سيتم نسخها للأسطوانة، الأمر الذى يتطلب وجود أسطوانة المصدر لـ Windows.

إذا لم يجدها بالمشغل فسوف تظهر رسالة تخبرك بضرورة وضعها فى مشغل الاسطوانات المدمجة (انظر شكل ٥-٣٠).



(شكل ٥-٣٠) احتياج برنامج إعداد قرص التشغيل إلى أسطوانة Windows



ضبط الوقت والتاريخ

تأتى أهمية هذه الإعدادات فى أنه سيتم إن شاء الله استخدام ميزة إدراج التاريخ والوقت أو كلاهما معا فى كثير من البرامج، هذه البرامج سوف تقوم باستخدام التوقيت والتاريخ المسجل فى الحاسب من قبل Windows. لضبط الوقت والتاريخ اتبع الخطوات التالية:

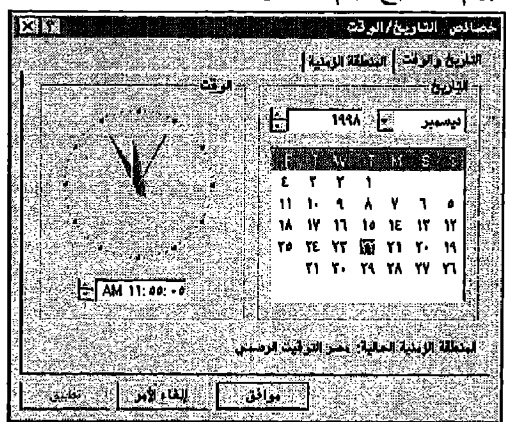
١-أتبع إحدى طريقتين

- نقر الساعة الموجودة على يسار شريط المهام نقرة مزدوجة .
- نقر رمز التاريخ/الوقت الموجود فى لوحة التحكم نقرة مزدوجة.

يظهر لك المربع الحوارى (أنظر شكل ٥-٣١)

ويتضمن الاختيار التالية:

- **التاريخ والوقت: ويتم من خلالها ضبط التاريخ الحالى والوقت كما يلى:**
- **التاريخ:** ويشمل ٣ اختيارات كل منها يعبر عن جزء من أجزاء التاريخ هى:
- **السنة:** يمكنك نقر الأسهم لأعلى أو لأسفل لتحديد السنة المطلوبة.
- **الشهر:** فقط أنقر زر القائمة ثم أختر الشهر من القائمة المنسدلة.
- **اليوم:** جميع أيام الشهر المختار تظهر أمامك، أنقر اليوم الذى تريده.



(شكل ٥-٣١) ضبط الوقت والتاريخ المسجل بالحاسب



الوقت: وكما ترى فهناك أربعة أجزاء مكونة للوقت هى الساعة، الدقـــائق، الثوانى، ورمز التوقيت. وبجانبها سهمين لأعلى وأسفل تُستخدم لتغيير القيمة الحالية. مما يعنى أن النقر على الرقم المعبر عن الساعات يعنـــى اســتخدام الأسهم لها وهكذا.

٢- حدد اختياراتك ثم أنقر الزر موافق.

تخصيص الأصوات لأحداث Windows

وطالما كان الحديث عن الأصوات ، فلابد أن يكون لديك على الأقل كارت الصوت من ضمن مكونات الوسائط المتعددة. تملك Windows98 تخصيص صوتا ممـــيزا لكـل حدث Event تقوم به مثل فتح برنامج، غلق برنامج أو تشغيل Windows. حيــث تقـدم Windows مجموعة من الأصوات المعدة سلفاً، ويمكن استخدام إحداهـــا. أمـــا إذا أردت ضبط صوت معين لكل حدث بنفسك فاتبع الخطوات التالية:

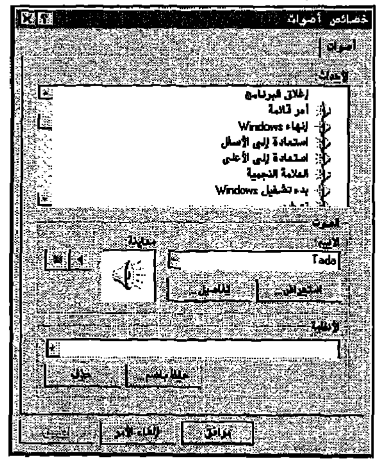
١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم" (راجع شكل ٥-٤)

٣- انقر الرمز أصوات نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر لك المربع الحوارى (أنظر شكل ٥-٣٢) مشتملا على:



(شكل ٥-٣٢) تخصيص الأصوات لكل أحداث Windows



١-أختر الحدث (العملية) المراد تخصيص صوت له.

٢-افتح قائمة "الاسم" الموجودة أسفل التبويب "الصوت" لاختيار ملـــف الصـــوت الــذى ترغب فى أن يصاحب الحدث المختار.

يمكنك تجربة سماع هذا الصوت بواسطة نقر الزر

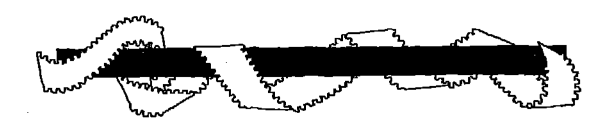
٦- أنقر الزر " موافق " بعد الانتهاء من كل عمليات التخصيص.

ملحوظة: لا يقبل Windows من ملفات الأصوات سوى النوع wav.* لمصاحبـــة أحداثه.



لمحة

يمكنك مطالعة الموقع WWW. Soundamerica.Com للحصول على ملفات أصوات كثيرة لا يتعدى حجم اغلبها 100 kb.





إدارة الملفات
فى Windows 98



إدارة الملفات فى Windows 98

تبدأ رحلة التعامل مع الكمبيوتر من نقطة التفكير فى تحسين صورة بيان ما وتتفرع نقاط التعامل معه لتصبح غير محدودة. وتتكامل وتتباعد النقاط، إلا أنها تدور حول نقطة مركزية واحدة هى إنتاج ملف. إذن منتهى أمل مستخدمى الكمبيوتر أياً كانت الفئة التى ينتمون إليها أن يُنتج ملف لأداء وظيفة ما أياً كان مستواها. وإذا كانت البرامج هى أداة إنتاج الملفات، فإننا فى هذا الفصل نتناول كيفية التعامل مع هذه الملفات وإداراتها.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- ما هو مستكشف Windows.
- الملفات والمجلدات والاختصارات.
- حدود تسمية الملفات فى Windows.
- إدارة الملفات والمجلدات.
- مشاركة Sharing المجلدات ضمن شبكة.
- التحكم فى إظهار الملفات والمجلدات.
- البحث عن الملفات.
- التعامل مع الأسطوانات بأنواعها.
- النسخ الاحتياطى Backing up للبيانات.



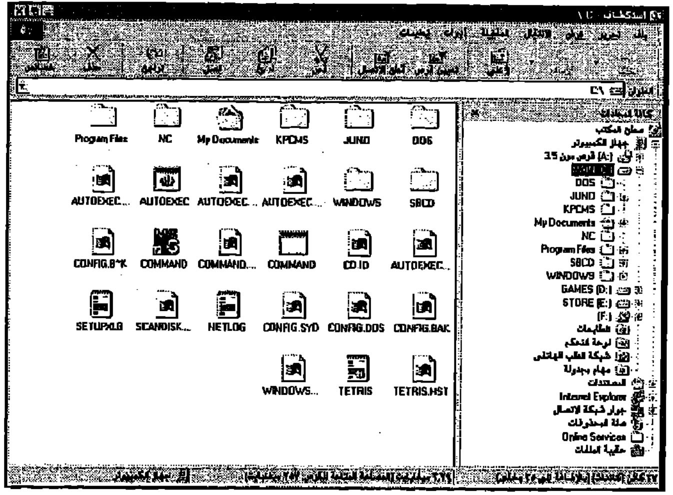
ما هو مستكشف Windows

يعتبر برنامج مستكشف Windows هو أداة إدارة الملفات فى Windows 98 كما كان هو فى Windows 95. إلا أنه يمكن استخدام أوامر وخيارات العرض الإضافية (راجع الفصل الرابع). ويتلخص أسلوب عمل مستكشف Windows فى أنه يعرض كافة موارد الجهاز، إلا أن الأهم من ذلك هو استعراض مشغلات الأقراص التى لديك حيث أن إدارة الملفات ستكون بينها.

تشغيل مستكشف Windows

مثله مثل أى برامج الكمبيوتر الأخرى. يسكن مستكشف Windows قائمة "البرامج" الموجودة بقائمة "ابدأ". لذلك ما عليك إلا نقر قائمة "ابدأ" ثم اختيار الأمر مستكشف Windows الموجود بقائمة "البرامج".

(انظر شكل ٦-١) لتجد نافذة مستكشف Windows التى تتكون من:



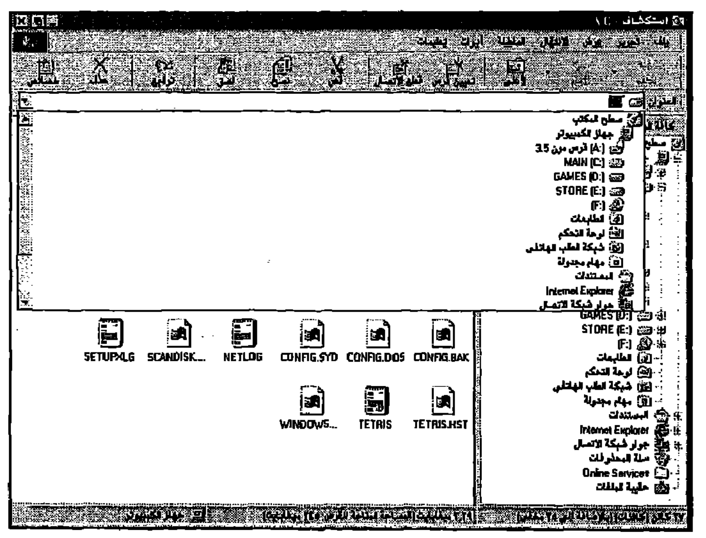
(شكل ٦-١) نافذة برنامج إدارة الملفات "مستكشف Windows "

- **شريط عنوان الإطار:** ويظهر به مسار الموقع الحالى. وفى هذا الوضع يظهر به "استكشاف C:\" لأنك على المجلد الجذرى لمشغل القرص الصلب C:. يمكنك تنشيط أى مجلد آخر بواسطة نقره بزر الماوس لترى أن هذا العنوان يتغير وفقاً لموقعك الحالى.



- **شريط القوائم:** وهو نفس الشريط تقريباً الذى تستخدمه عند تصفح أى من مجلدات الكمبيوتر. ومنها تستطيع إدارة ملفاتك بواسطة قائمتى "ملف" أو "تحرير"، أو التحكم فى طريقة عرض الملفات والمجلدات بواسطة قائمة "عرض" وهكذا.
- **شريط الأدوات:** وهى مجموعة الأدوات التى تساعدك على تصفح موارد الجهاز والانتقال بين ملفاتك ومجلدات الجهاز بسهولة ويسر. وهو نفس الشريط تقريباً الذى يظهر لك عند تصفح أى من مجلدات الكمبيوتر.
- **شريط العنوان:** ويظهر به مسار الموقع الحالى. وفى هذا الوضع يظهر به "\:C" لأنك على المجلد الجذرى لمشغل القرص الصلب :C. إلا أنه يزيد على شريط عنوان الإطار فى أنه يمكنك استخدامه فى الانتقال مباشرة للموقع الذى تريد بواسطة كتابة المسار الموصل إليه. الأمر الذى يعنى أنه لكى تنتقل إلى مجلد المستندات الموجود على المشغل :C فما عليك إلا الانتقال إلى خانة شريط العنوان وكتابة C:\My Documents.

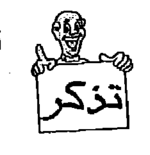
ليس ذلك فحسب ولكنك إذا نظرت إلى شكل ٦-٢ ستجد أن القائمة المنسدلة منه تقوم باستعراض كافة موارد الجهاز سواء كانت للتحكم فى الملفات أو إدارة الجهاز.



(شكل ٦-٢) شريط العنوان فى مستكشف Windows يعرض موارد الجهاز



- **كافة المجلدات:** وهو القسم الأصغر الواقع على يمينك، وهو مشابه للقائمة المنسدلة من شريط العنوان. إلا أنه لا يمكن كتابة اسم الموقع المراد الانتقال إليه.
- **المحتويات:** وهو القسم الأكبر الواقع على يسارك، وهو مشابه لنافذة تصفح أحد المجلدات وليكن جهاز الكمبيوتر. والمحتوى الموجود فى هذا القسم يتغير بتغير المجلد المختار من قسم "كافة المجلدات".
- **شريط الحالة:** وهو أخر ما تحتويه نافذة "مستكشف Windows" حيث يعرض الخصائص الحالية للمجلد الحالى من حيث:
- عدد الكائنات (الملفات أو المجلدات) الموجودة بالمجلد الحالى والظاهرة أمامك.
- عدد الكائنات (الملفات أو المجلدات) المخفية بالمجلد الحالى.
- المساحة التى تشغلها هذه الملفات والمجلدات.
- المساحة المتاحة على القرص المستخدم.

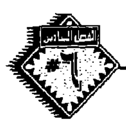


تسرى كافة المفاهيم الواردة بالفصل الرابع تحت عنوان "تغيير نمط استعراض الملفات والمجلدات" بنفس المفهوم على نافذة مستكشف Windows ومن خلال نفس القائمة.

التعامل مع قسم "كافة المجلدات"

سبق الإشارة إلى أن هذا القسم الواقع على يمينك يقوم باستعراض كافة موارد الجهاز وليس المجلدات فقط، وهو غير معنِى باستعراض أى نوع من الملفات. ونسوق لك فى السطور التالية بعض الملاحظات التى قد تساعدك على التعامل معه بسهولة:

- كافة موارد جهاز الكمبيوتر يمكن التعامل معها على اعتبار أنها مجلدات (أماكن تخزين).
- كافة موارد جهاز الكمبيوتر تُعد فرعية من المجلد "سطح المكتب" بمعنى أن تقليص هذا المجلد يعنى تقليص كافة الموارد وإخفائها.
- استخدم الأداة ☒ الواقعة أقصى يساره إذا أردت إغلاقه ومطالعة محتويات المجلد الحالى فقط. وفى هذه الحالة يمكنك استخدام شريط العنوان وقائمته.



- الأداة ⊟ تعنى أن المجلد الحالى تم استعراض Expand كافة محتوياته. والنقر عليها بزر الماوس يقوم بإخفاء Collapse هذه المحتويات.
- الأداة ⊞ تعنى أن المجلد الحالى لم يتم استعراض Expand كافة محتوياته. والنقر عليها بزر الماوس يقوم بإظهار Expand هذه المحتويات. ولا مانع من احتواء أحد المجلدات الفرعية على علامة مماثلة لمجلداته، وهكذا فيما يكون شجرة كاملة لمحتويات الجهاز.
- لا يمكن استخدام بعض أوامر إدارة الملفات مثل النقل والنسخ والحذف على المكونات الأساسية لموارد النظام. والتى يظهر رمز المجلد الخاص بها بالشكل (الطابعات) أو (لوحة التحكم) وهو مختلف عن بقية رموز المجلدات. على سبيل المثال لا يمكن حذف الأداة (إضافة طابعة) الموجودة بمجلد "الطابعات"، نفس الأمر يسرى على مكونات المجلد "لوحة التحكم".

الملفات والمجلدات والاختصارات

مازالت هناك بعض المفاهيم المختلطة على بعض المستخدمين. من هذه المفاهيم التى نود الإشارة إليها هو الفرق بين كل من الملف والمجلد والاختصار. فى كلمات قليلة نبين لك ما المقصود بكل منهم.

الملف: هو الهدف الأسمى من استخدام الكمبيوتر، حيث أنه الذى يحتوى على بياناتك. سواء كان مستنداً أو ورقة عمل أو حتى مواعيدك خلال شهر يناير ١٩٩٩. كل هذا يتم حفظه فى ملف. هذا الملف له اسم مميز واسم امتداد Extension يتيح لنظام التشغيل التعرف على نوعه أو البرنامج المستخدم فى إنشائه لكى يستخدمه أيضاً فى فتحه والتعامل معه.



الجدول التالى يعرض بعض الأنواع الشائعة للملفات:

اسم البرنامج	اسم الامتداد	الرمز المستخدم
Microsoft Word	*.Doc	SCRIPT
Microsoft Excel	*.Xls - *.Xlc - *.Xlw	Customers
Microsoft Power Point	*.Ppt	Company Presentation
Microsoft Access	*.Mdb	Northwind
Microsoft Binder	*.Obd	aa
Sound recorder	*.Wav	SNDREC32
Paint	*.Bmp	Amr Profile

المجلد: هو الوعاء الفرعى لحفظ الملفات. وهو ذو نوع واحد لا يتغير. من الوارد طبعاً أن يتضمن أى مجلد مجلدات فرعية. وتنتهى وظيفته فى عرض محتوياته من ملفات أو مجلدات.

الجدول التالى يعرض نماذج لبعض أنواع المجلدات:

اسم المجلد	الرمز المستخدم
المجلد الرئيسى لبرامج Microsoft Office الموجود بالمجلد C:\Program Files.	Microsoft Office



الرمز المستخدم	اسم المجلد
MAIN (C:)	المجلد الجذرى لأحد مشغلات الأقراص.
الطابعات	مجلد الطابعات، وفيه تتم إدارة الطابعات المثبتة بجهازك.
لوحة التحكم	مجلد لوحة التحكم، وفيه تتم إدارة كافة الموارد المثبتة بجهازك.
مهام مجدولة	مجلد المهام المجدولة، وفيه يتم تحديد مواعيد تشغيل برامج الصيانة الملحقة بنظام التشغيل.

الاختصار: هو رمز موجود فى مكان ما يقوم باستدعاء ملف أو برنامج أو مجلد موجود فى مكان أخر. فهو يشبه وجود أكثر من مفتاح فى أكثر من مكان يكفى الضغط على أى منهم للتسبب فى رنين الجرس. فعلى الرغم من وجود برنامج Microsoft فى مكانه الأصلى على الأسطوانة الصلبة إلا أنه تم إنشاء رمز اختصار Shortcut على سطح المكتب لسرعة الوصول إليه. ودائما ما تميزه Windows بوضع سهم على أسفل يسار الرمز. وأخيراً فإن حذف الاختصار لا يعنى حذف الملف أو البرنامج أو المجلد نفسه.

الجدول التالى يعرض بعض نماذج للاختصارات:

رمز الاختصار	اسم الملف التنفيذى	اسم البرنامج
Microsoft Access	Msaccess.Exe	Microsoft Access
Microsoft Excel	Excel.Exe	Microsoft Excel

رمز الاختصار	اسم الملف التنفيذى	اسم البرنامج
Microsoft Binder	Binder.Exe	Microsoft Binder

استعراض وتغيير خصائص ملف

يملك أى ملف على الكمبيوتر مجموعة من الخصائص تميزه عن بقية الملفات. ولابد من اختلاف إحداها حتى لا يتكرر وجود نفس الملف بنفس الخصائص لأن الكمبيوتر لا يسمح بذلك. لاستعراض خصائص أحد الملفات تابع الخطوات الآتية:

١- انتقل إلى المكان الموجود به الملف.

٢- انقره نقرة واحدة بزر الماوس لاختياره.

٣- اتبع إحدى طريقتين:

- اضغط مفتاحى Alt + Enter.
- اختر الأمر "خصائص" من قائمة "ملف".

يظهر مربع حوارى مشابه للمربع (انظر شكل ٦-٣) يعرض الخصائص الخاصة بالملف المختار. وهى كالتالى:

- اسم الملف والرمز الخاص به وغالباً ما يكون الرمز هو رمز البرنامج المستخدم فى إنشائه. ويمكن تغيير هذا الرمز.
- **نوع الملف** : ويُقصد به البرنامج المستخدم فى إنشاء هذا الملف.
- **الموقع** : ويعرض مسار المجلد الموجود به الملف.
- **الحجم** : ويعرض حجم الملف والمساحة التى يشغلها على الكمبيوتر.
- اسم **Ms-Dos** : لأن Ms-Dos لا يستخدم الأسماء الطويلة للملفات، فإن Windows تخبرك بالاسم الجديد للملف إذا حاولت استخدامه بواسطة نظام التشغيل MS-Dos.



خصائص Customers

عام | ملخص | إحصائيات | المحتويات | مخصص

Customers

النوع: Microsoft Excel Worksheet

الموقع: C:\My Documents

الحجم: ١٢٫٥ كيلوبايت (١٢٬٨٢٤ بايت)، ١٦٬٣٨٤ بايت مستخدمة

اسم MS-DOS: CUSTOM~1.XLS

تاريخ الإنشاء: الاثنين، ديسمبر ٢٨، ١٩٩٨ ٠٧:٤٢:٤٧ AM

تاريخ التعديل: الاثنين، ديسمبر ٢٨، ١٩٩٨ ٠٧:٤٢:٤٨ AM

التشغيل الأخير: الاثنين، ديسمبر ٢٨، ١٩٩٨

السمات: للقراءة فقط | مخفي | أرشيف | النظام

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

(شكل ٦-٣) المربع الحوارى "خصائص ..." الخاص بأحد الملفات

- **تاريخ ...** : وهى عبارة عن ثلاثة تواريخ أساسية فى عمر الملف هى الإنشاء والتعديل وكذلك تاريخ التعديل الأخير الذى تم على هذا الملف مدعمة أيضاً بالتوقيت.

- **السمات:** وهى حالة الملف التى تحدد أسلوب التعامل معه سواء كان الملف مخصصاً للقراءة فقط أو ملف أرشيف يمكن التعديل فيه.

٤- حدد اختياراتك ثم انقر الزر **موافق** .

ملحة

تنشيط الاختيار المفصلى "مخفى" من المربع الحوارى (راجع شكل ٦-٢) يعنى إكساب الملف أو المجلد المختار صفة الإخفاء مما يؤدى إلى عدم ظهوره.

حدود تسمية الملفات فى Windows 98

على عكس نظم التشغيل السابقة، أتاح لنا Windows 98 حدوداً واسعة لتسمية الملفات تتيح قدراً كبيراً من المرونة ليس فقط لبرامجها ولكنه كالعادة امتد ليُتاح لكافة



البرامج العاملة تحتها. فيما يلى بيان بهذه الحدود:

١- إمكانية كتابة اسم الملف باللغة العربية أو اللاتينية أو خليط منهما.

٢- إمكانية الاحتفاظ بحالة أحرف اسم الملف اللاتينى.

٣- السماح ببعض العلامات الخاصة مثل النقطة والفاصلة والشرطة والمسافة.

٤- السماح بطول اسم الملف ليصبح بحد أقصى ٢٥٠ حرف، أو يكون ٢٦٠ حرفاً فى حالة حفظه على المجلد الجذرى لمشغل القرص.

إدارة الملفات والمجلدات

بعد الانتهاء من استخدام أحد البرامج فى إنشاء ملف ما. تبدأ مرحلة أخرى من مراحل التعامل مع الملفات. هذه المراحل تشمل مفاهيم كثيرة جداً تحملها إليك السطور القادمة. ولكن نود أن نشير فى بداية الأمر إلى أن كافة المفاهيم التى تطبق على الملفات تطبق أيضاً على المجلدات مع الاحتفاظ بالفرق بينهما.

فتح ملف

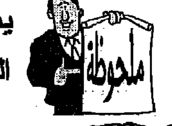
فى غالب الأمر نلجأ إلى البرنامج الذى أُستخدم فى إنشاؤه لكى نفتح الملف، إلا أنك تستطيع متابعة الخطوات الآتية أيضاً لفتح الملف:

١- انقر نقراً مزدوجاً فوق جهاز الكمبيوتر أو قم بتشغيل مستكشف Windows.

٢- انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوى على الملف ثم انتقل إلى المجلد الموجود به الملف.

٣- انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز الملف المطلوب فتحه.

سيتم تشغيل البرنامج الخاص به ثم فتح الملف.

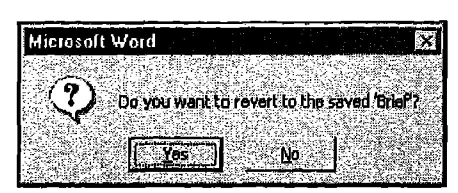


يمكنك استخدام قائمة "المستندات" الموجود بقائمة ابدأ لفتح أحد الملفات المستخدمة حديثاً أياً نوعها.

ملحة

بعض البرامج تتيح فتح الملفات اكثر من مرة والبعض الآخر يشعر بذلك فيقوم بتنبيهك (انظر شكل ٦-٤). اما إذا كنت تعمل ضمن شبكة Network فسوف يقوم أى برنامج بفتح نسخة للقراءة فقط من الملف لأنك لست المستخدم الأول للملف.




Microsoft Word
Do you want to revert to the saved 'Brief'?
Yes No

(شكل ٦-٤) أحد البرامج لا يسمح بفتح أكثر من نسخة من الملف

اختيار الملفات

تعتبر هذه الخطوة هى الأساس فى عمليات إدارة الملفات لأنه لابد من اختيار الملف أو المجلد المطلوب تنفيذ العملية عليه بالإضافة إلى إتاحة تنفيذ العملية على أكثر ملف أو مجلد. فيما يلى خطوات اختيار الملفات والمجلدات:

اختيار ملف : يكفى فقط النقر على الملف أو المجلد نقرة واحدة لاختياره.

اختيار ملفات متجاورة: انقر الملف الأول نقرة واحدة، ثم انقر الملف الأخير أثناء الضغط على مفتاح Shift.

اختيار ملفات غير متجاورة: انقر كل ملف تريد اختيار نقرة واحدة أثناء الضغط على مفتاح Ctrl مع إمكانية استخدام أشرطة التصفح Scroll Bars أثناء الضغط على نفس المفتاح.



فى حالة استخدام نمط عرض Web لاستعراض الملفات والمجلدات فسوف يكفى فقط الإشارة إلى الملف لاختياره.

نسخ الملفات والمجلدات

تعتبر عملية نسخ الملفات والمجلدات من أكثر العمليات فى Windows مرونة وسهولة (بشرط اختيار الملفات أو المجلدات المراد نسخها) حيث يمكن تنفيذها بأكثر من أربعة طرق منها:

١- استخدام خاصية السحب والإلقاء بالماوس بين النوافذ المفتوحة.

٢- استخدام أدوات النسخ واللصق الموجودة بشريط التصفح بأى نافذة.

٣- استخدام المفاتيح المختصرة Ctrl + C للنسخ و Ctrl + X للقص و Ctrl + V للصق.



٤- استخدام الأوامر (نسخ - قص - لصق) القابعة بقائمة "تحرير".

لمحة

> الوضع الافتراضى لعملية السحب والإلقاء بين مشغلى أقراص هو النسخ، فى حين أن العملية ذاتها تتحول إلى "نقل Move" إلى كان بين مجلدين على نفس مشغل القرص.



إذا لم يكن شريط أدوات التصفح ظاهراً بأعلى النافذة المستخدم فلابد من إظهاره بواسطة اختيار الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض" ثم اختيار الأمر "أزرار قياسية" من القائمة المنسدلة.

وأياً كانت الطريقة المستخدمة فإن خطوات النسخ تسير وفق الخطوات العامة التالية:

١- الانتقال إلى المكان (المجلد) المراد النسخ منه.**(راجع كيفية التصفح)**

٢- اختيار الملف أو الملفات المراد نسخها.**(تذكر كيفية اختيار الملفات)**

٣- اختيار الأمر "نسخ" من قائمة "تحرير" أو أى طريقة أخرى.**(راجع طرق نسخ ونقل الملفات)**

٤- الانتقال إلى المكان (المجلد) المراد النسخ إليه.

٥- اختيار الأمر "لصق" من قائمة "تحرير" أو أى طريقة أخرى لإحضار الملفات إلى المجلد الحالى.

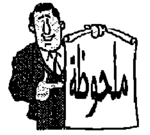
أما إذا أردت نسخ أحد الملفات أو المجلدات إلى الأسطوانة المرنة، فيمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- الانتقال إلى المكان (المجلد) المراد النسخ منه.

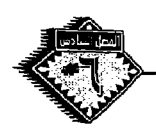
٢- اختيار الملف أو الملفات المراد نسخها.

٣- اختيار الأمر "إرسال إلى" من قائمة "ملف".

٤- اختر الأمر "٣,٥ قرص مرن (A)". لتبدأ عملية النسخ.



يمكنك باتباع نفس الخطوات السابقة نقل الملفات أو المجلدات إلا أنه يتم استخدام الأمر "قص" بدلاً من "نسخ".



إنشاء مجلد

تُعد هذه العملية من العمليات الضرورية فى إدارة الملفات. حيث تقوم بإنشاء المجلدات الفرعية لتنظيم ملفاتك كما تنظمها على مكتبك. فكل منا يملك أدراج للصادر والوارد والفاكسات والخطابات. فلما لا تقوم بتحويل هذه الأدراج إلى مجلدات. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- الانتقال إلى المكان (المجلد) المراد إنشاء مجلداً فرعياً منه.

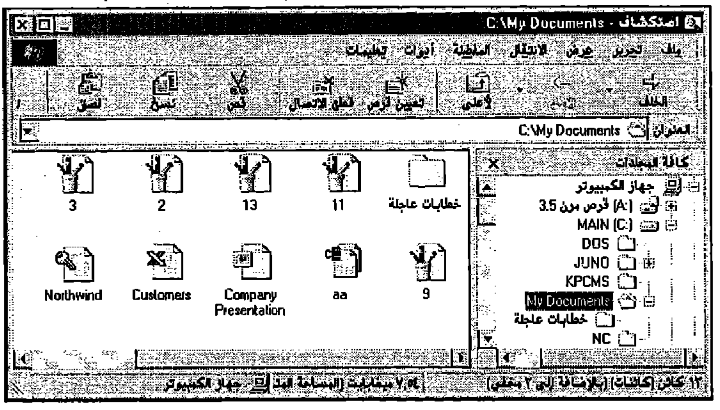
٢- اختيار الأمر "جديد" من قائمة "ملف".

٣- اختيار الأمر "مجلد" من القائمة المنسدلة.

يظهر لك الرمز بقسم المحتويات يطلب منك إدخال الاسم الجديد للمجلد.

٤- ادخل الاسم الجديد للمجلد ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter.

يظهر المجلد الجديد ضمن شجرة المجلدات (انظر شكل ٦-٥).



(شكل ٦-٥) المجلد الجديد يظهر ضمن شجرة المجلدات

إعادة تسمية ملف أو مجلد

يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- الانتقال إلى المكان (المجلد) الموجود به الملف أو المجلد المراد تغيير اسمه.

٢- اختيار الملف أو المجلد.

٣- اختيار الأمر "إعادة تسمية" من قائمة "ملف".

ينتقل المؤشر إلى داخل اسم الملف مع تظليله.

٤- اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح Enter.

حذف ملف أو مجلد

تتم عملية حذف الملفات فى Windows على مرحلتين أولهما إرسال الملفات إلى سلة المحذوفات Recycle Bin لتصبح خارج نطاق الخدمة. وعند الانتقال إلى سلة المحذوفات يمكنك إما حذف الملفات حذفاً نهائياً عن طريق تفريغها أو استعادة ملف/ملفات مرة أخرى كمرحلة ثانية. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- الانتقال إلى المكان (المجلد) الموجود به الملف أو المجلد المراد حذفه.

٢- اختيار الأمر "حذف" من قائمة "ملف" أو ضغط مفتاح Delete.

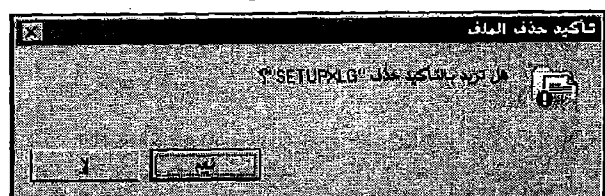
يظهر المربع الحوارى التحذيرى(انظر شكل ٦-٦).



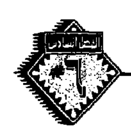
(شكل ٦-٦) إرسال أحد الملفات إلى سلة المحذوفات ليصبح خارج الخدمة

٣- انقر الزر [نعم] إذا كنت متأكداً من حذف الملف ليتم إحالة هذا الملف إلى المعاش ليكون خارج نطاق الخدمة.

أما إذا تم اختيار الأمر "حذف" أو ضغط مفتاح Delete أثناء الضغط على مفتاح Shift فسوف تقوم Windows بحذف الملف نهائياً. يظهر ذلك من المربع التحذيرى (انظر شكل ٦-٧) الذى تغيرت صيغته عن المربع السابق إلى مزيد من الجدية.



(شكل ٦-٧) عدم إرسال أحد الملفات إلى سلة المحذوفات، بل حذفه نهائياً



ملحة

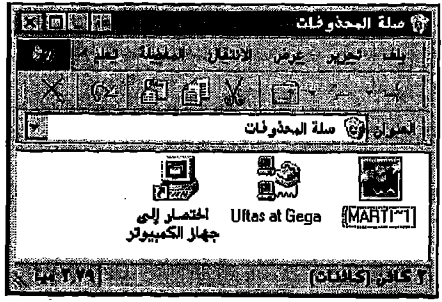
من الطبيعى عدم إمكانية استرجاع أى من الملفات المحذوفة. إلا انه باستخدام بعض برامج الخدمات مثل Norton Utilities يمكن استرجاع بعض الملفات المحذوفة بشروط معينة. تتضمن Norton Utilities أداة UnErase Wizard للبحث عن الملفات المحذوفة حديثاً.

حذف الملفات من سلة المحذوفات

تفريغ سلة المحذوفات يعنى حذف الملفات نهائياً. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- انقر نقراً مزدوجاً رمز سلة المحذوفات Recycle Bin الموجودة على سطح المكتب.

تظهر نافذة "سلة المحذوفات" (انظر شكل ٦-٨) محتوية على الملفات المحذوفة.



(شكل ٦-٨) استعراض الملفات المحذوفة فى سلة المحذوفات

٢- اختر الملف أو الملفات المطلوب حذفها نهائياً.

٣- اختر الأمر "حذف" من قائمة "ملف" أو اضغط مفتاح Delete.

يظهر مربع تحذيرى (راجع شكل ٦-٧) لحذف الملفات المختارة.

٤- أجب بالإيجاب على رسالة التحذير.

أما إذا أردت استرجاع ملف فيمكنك اختيار هذا الملف ثم اختيار الأمر "استعادة" من قائمة "ملف".

مشاركة المجلدات Sharing ضمن شبكة

أياً كانت نوع الشبكة المتصل بها حاسبك، فإمكانك تبادل المعلومات مع الآخرين



عن طريق مشاركة البيانات. وتبادل المعلومات ليس له وقتاً محدداً ولكنك تقوم بالسماح لزملائك بمشاركتك فى أحد مجلداتك. إذا فعل ذلك كل مستخدم بالشبكة فسوف يتم تبادل المعلومات بسهولة. يتم ذلك عن طريق الخطوات الآتية:

١- انتقل إلى المجلد المطلوب مشاركته مع زملائك.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن على هذا المجلد.

٣- اختر الأمر "مشاركة" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٦-٩) يعرض خواص مشاركة هذا المجلد فى نوع الشبكات Peer to Peer حيث يتم إتاحة المشاركة لكل المشتركين بالشبكة ولا يمكن تحديد المشاركة لمستخدم بعينه.

خصائص My Documents
عام
مشاركة
غير مشترك
مشترك كما يلى
موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

(شكل ٦-٩) تحديد خواص المشاركة لأحد الملفات

٤- نشط الاختيار "مشترك كما يلى".

٥- حدد خيارات المشاركة التى تناسبك من:

- **اسم المشاركة:** وفيه تكتب الاسم أو الوصف المراد ظهوره بعد المشاركة مع



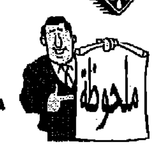
الآخرين. الأمر الذى يعنى أن المجلد C:\My Documents ليس من اللازم أن يحتفظ باسمه بعد إتمام عملية المشاركة حيث يظهر الاسم الذى تكتبه فى هذا المربع إلى بقية زمالئك على الشبكة.

- **تعليق:** لكتابة تعليق يظهر عند استخدام هذا المجلد من قبل الآخرين. ونفضل أن يكون هذا التعليق دالاً على الغرض من استخدام هذا المجلد أو الإشارة إلى من يحق لهم الدخول إليه.
- **نوع الوصول:** نظراً لنوع الشبكة المختار (زوج إلى زوج Peer To Per) فإنه يمكنك تحديد كيفية استخدام هذا المجلد من قبل كافة المستخدمين وهى تشمل ثلاثة اختيارات هى:
- **للقراءة فقط Read Only** : الأمر الذى يعنى عدم قدرة المستخدمين الآخرين على حفظ أى تعديلات يجرونها على هذا المجلد أو أحد مكوناته.
- **كامل Full** : ويعنى ذلك إمكانية إجراء أى نوع من التعديلات على هذا المجلد أو أحد مكوناته كما تتعامل أنت معه.
- **حسب كلمة المرور Depends on Password** : حيث تقوم بإدخال كلمتى مرور إما للقراء فقط أو الوصول الكامل أو أحدهما وإعطائها للمستخدمين المصرح لهم باستخدام محتويات هذا المجلد. عند الشروع فى استخدامه من قبل مستخدمين آخرين يظهر مربع حوارى لإدخال كلمة المرور للحصول على تصريح الاستخدام.
- **كلمات المرور:** وتتغير خاناتها وفقاً للاختيارين السابقين وتظهر خانة كلمة المرور الخاصة بكل اختيار فقط.

٦- انقر الزر موافق.

يظهر المجلد وقد تغير شكله ليصبح My Documents **للدلالة على مشاركة الآخرين لك فى استخدام هذا المجلد.**





إذا استخدمت أى من خيارات كلمات المرور فيجب إدخالها مرتين للتأكد من صحتها (انظر شكل ٦-١٠).

(شكل ٦-١٠) تحديد خواص المشاركة لأحد الملفات

لمحة

إذا كنت مشتركاً ضمن شبكة تتضمن جهاز خادم Server فإنه يمكنك تحديد خواص المشاركة لكل مستخدم على حدة وهى تتضمن خيارات أكثر من التى تناولناها

التحكم فى إظهار الملفات والمجلدات

تابع الخطوات التالية للتحكم فى إظهار كافة الملفات بالأسطوانة الصلبة:

١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب نقرة مزدوجة.

٢-اختر الأمر "خيارات المجلد" من قائمة "عرض".

يظهر المربع الحوارى "خيارات المجلد".

٣- نشط التبويب "عرض".

يبدو المربع الحوارى "خيارات المجلد" (انظر شكل ٦-١١).

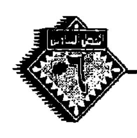
٤- قم بتنشيط الاختيار "إظهار كافة الملفات" من المجلد "ملفات خفية".

٥- انقر الزر موافق .

الآن يمكنك إجراء عمليات البحث بصورة عادية.

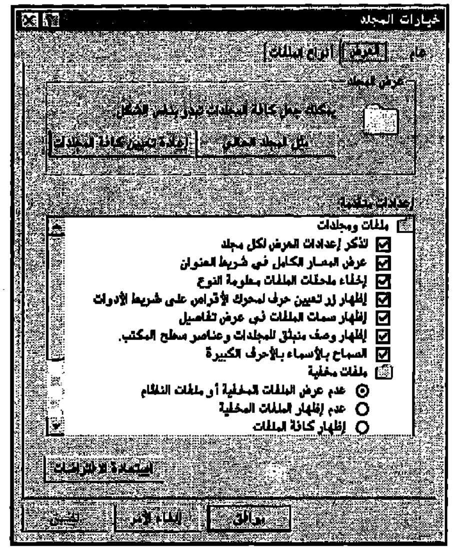
يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ٦-١١) العديد من الخيارات الخاصة باستعراض محتوى المجلدات نسوق إليك بعضها الآن:

- **عرض المجلد:** والمقصود بها الخيارات التى استخدمتها فى استعراض محتوى المجلد

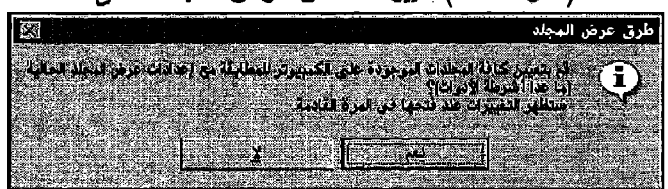


الحالى. ويشتمل على اختيارين هما:

- الزر [مثل المجلد الحالي] : لتحويل نمط وخصائص عرض كافة المجلدات لتكـــون مثل إعدادات المجلد الحالى. وسيتم تنفيذ ذلك على كافة المجلــدات عنــد فتحها مرة أخرى. هذا ما يخبرك به المربع الحوارى (انظر شـــكل ٦-١٢).



(شكل ٦-١١) تغيير خصائص عرض المجلد الحالى



(شكل ٦-١٢) تغيير خصائص عرض بقية المجلدات لتكون مثل إعدادات عرض المجلد الحالى

- الــزر [إعادة تعيين كافة المجلدات] : لتحويل نمط وخصائص عرض كافة المجلدات لتكون وفقاً للإعدادات الافتراضية فى بداية تركيب وتشغيل Windows. هذا مــا يخبرك به المربع الحوارى (انظر شكل ٦-١٣).

- **إعدادات متقدمة:** وهى مجموعة من الإعدادات المتقدمة التى تظهر تحت مجلدين (انظر شكل ٦-١٤) هما:

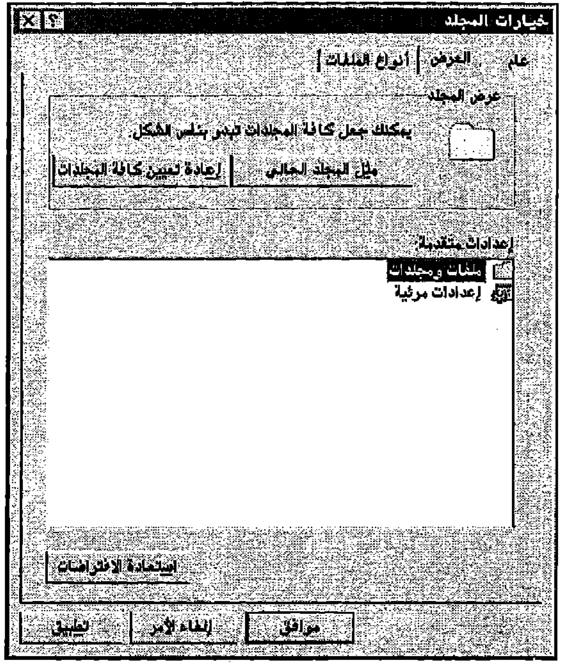


طرق عرض المجلد

قم بإعادة تعيين كافة المجلدات الموجودة على الكمبيوتر إلى إعدادات العرض الافتراضية (ما عدا أشرطة الأدوات)؟
ستظهر التغييرات عند فتحها في المرة القادمة.

نعم | لا

(شكل ٦-١٣) استرجاع خصائص عرض كافة المجلدات للإعدادات الافتراضية



(شكل ٦-١٤) المجلدات الفرعية من الإعدادات المتقدمة

- **ملفات ومجلدات**: وهى الإعدادات المتقدمة الخاصة بالمجلد الحالى وتشمل مجموعة من الاختيارات المفصلية منها:
- **تذكر إعدادات العرض لكل مجلد**": تفيد فى الاحتفاظ بإعدادات عرض المجلد التى اخترتها عند إعادة فتحه مرة أخرى فيما بعد.
- "**عرض المسار الكامل فى شريط العنوان**": ويقوم بعرض مسار المجلد فى شريط عنوان الإطار بدلاً من الاكتفاء باسمه فقط.
- "**السماح بالأسماء بالأحرف الكبيرة**": تفيد فى عرض اسم ملف بأحرف كبيرة بأكملـه (مثل CUSTOMERS.XLS)، إذا كانت هذه هى الطريقة التي كُتب



بها اسم الملف في الأصل. عند عدم تحديد هذا الخيار، تتغير أسماء الملفات إلى أحرف صغيرة (مثل Customers.xls)، دون الأخذ بعين الاعتبار الطريقة التي كتبت بها.

- **ملفات مخفية: وهى ثلاثة اختيارات تسرى فقط على الملفات ذات صفة الإخفاء هى:**
- **"عدم عرض الملفات الخفية وملفات النظام":** تفيد فى عدم إظهار الملفات المخفية وملفات النظام System Files فى قائمة ملفات المجلد. حدد هذا الخيار لحماية ملفات النظام من التغيير أو الحذف بطريق الخطأ.
- **"عدم عرض الملفات الخفية":** تفيد فى عدم إظهار الملفات المخفية فقط فى قائمة ملفات المجلد.



كيفية إكساب الملف صفة الإخفاء عن طريق تغيير خصائصه.

البحث عن الملفات

فى غمرة العمل وبعد فترة من العمل وإنتاج العديد من الملفات بواسطة البرامج التى تستخدمها، لابد وأن تختلط عليك أسمائها وأماكنها وخصائصها. فى الصفحات القادمة نتناول كيفية البحث عن الملفات والمجلدات. ولكن قبل الخوض فى غمار هذه الخطوات نود الإشارة إلى أن عمليات البحث بكافة خياراتها يتم تنفيذها على الملفات الظاهرة فقط ولا علاقة للملفات المخفية بعملية البحث.

تابع الخطوات الآتية للبحث عن أحد الملفات:

١- اختر الأمر "بحث" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "ملفات ومجلدات" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "البحث: كافة الملفات" (انظر شكل ٦-١٥).

(شكل ٦-١٥) نافذة البحث عن الملفات فى Windows 98

٣- تأكد من تنشيط التبويب "الاسم والموقع".

٤- اكتب اسم الملف المراد البحث عنه باتباع القواعد التالية:

- كتابة مجموعة حروف فقط مثل cust يؤدى إلى البحث عن كافة الملفات أو المجلدات التى يتضمن اسمها هذه الحروف أياً كان موقعها من الاسم.

- كتابة اسم ملف أو مجلد مكون من جزءين أو أكثر يؤدى إلى البحث عن كافة الملفات أو المجلدات التى يتضمن اسمها هذه الحروف كل جزء على حدة أو كلها مجتمعة.

- اكتب اسم الملف أو المجلد باللغة التى حفظه بها.

- استخدم رمز العلامة النجمية "*" للتعويض عن بقية حروف الاسم التى لا تعلمها. مثل *Am تعنى البحث عن أى ملف أو مجلد يبدأ بحرفى Am.

- استخدم رمز العلامة الاستفهام "?" للتعويض عن حروف الاسم التى لا تعلمها. بواقع علامة لكل حرف مثل ?Am تعنى البحث عن أى ملف أو مجلد يبدأ بحرفى Am أياً كان الحرف الثالث.

- يمكن وضع كلتا العلامتين فى أى مكان من اسم الملف أو المجلد.

٥- اكتب جزء من محتوى الملف فى خانة "يحتوى على نص" مع مراعاة ألا يكون نصاً شائعاً بأكثر ن ملف.

٦- حدد موقع (مجلد) حفظ الملف أو المجلد من خانة "بحث فى".



٧- انقر الزر [البحث الآن] للبدء فى عملية البحث وفق الشروط المحددة.

إذا تم العثور على ملفات أو مجلدات يتم استكمال المربع الحوارى ليشمل الملفات والمجلدات التى عثر عليها (انظر شكل ٦-١٦)

مع الوضع فى الاعتبار أن الملفات التى ظهرت كنتيجة للبحث يمكن التعامل معها بصورة عادية من حيث الفتح والنقل والنسخ وكافة العمليات السابق الحديث عنها.

(شكل ٦-١٦) نافذة البحث عن الملفات بعد العثور على ملفات وفق الشروط المحددة



نقر الزر [بحث جديد] يؤدى إلى حذف كافة الشروط المحددة (انظر شكل ٦-١٧) والرجوع بالمربع الحوارى إلى الوضع الأول.



(شكل ٦-١٧) حذف كافة الشروط المحددة بمربع "البحث"

يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ٦-١٥) تبويبان آخران هما:

- **التاريخ:** وفيه يمكن تحديد شروط مرتبطة بتاريخ التعامل مع الملف من خلال:

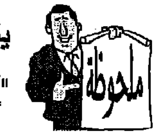
- "البحث عن كافة الملفات": وفيها تحدد أى نوع من التواريخ تريد البحث عنها



سواء كانت تاريخ التعديل، تاريخ الإنشاء أو تاريخ التشغيل الأخير.

- "**بين**": لإدخال تاريخين يتم البحث بينهما.
- "**خلال**": لإدخال عدد شهور سابقة للبحث فيها.
- "**خلال**": لإدخال عدد الأيام المطلوب البحث خلالها.

- "**خيارات متقدمة": وتتضمن اختيارين هما:**
- "**من نوع**": لاختيار نوع الملف المراد البحث عنه، وهى قائمة تشمل كافة أنواع الملفات حتى وإن لم تكن مثبتة على جهازك.
- "**الحجم**": لتحديد الحجم التقريبى للملف أو المجلد المراد البحث عنه.

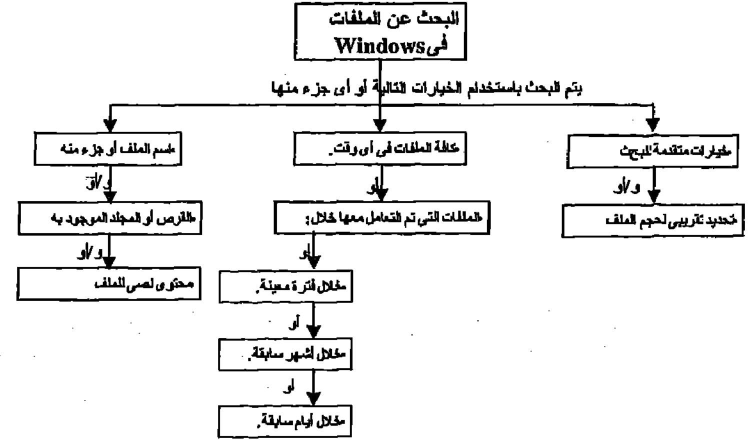


يتم الجمع بين الشروط المحددة بالمربع الحوارى "بحث" بواسطة "أو" حيث يكفى تحقق أحد الشروط لكى تحصل على نتيجة.

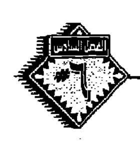
لمحة

فى نافذة "مستكشف Windows" (راجع شكل ٦-١)، يمكن استخدام الأمر "بحث" من قائمة "أدوات" حيث يؤدى بك إلى نفس النتيجة والوصول إلى مربع البحث (راجع شكل ٦-١٥).

وإجمالاً، فإن الشكل التالى (انظر شكل ٦-١٨) يعرض تخطيط تنظيمى يبين ملخصاً لخصائص وإمكانيات البحث عن الملفات والمجلدات فى Windows 98.



(شكل ٦-١٨) شكل تنظيمى لخيارات البحث فى Windows 98



التعامل مع الأسطوانات بأنواعها

إذا كان أقصى أمانى المستخدم هو إنشاء ملف يحتوى على بياناته ومعلوماته، فإن من الأمانى المهمة المترتبة على ذلك هى الاحتفاظ بهذه الملفات. هنا يأتى دور وحدات التخزين Storage Units الملحقة بالكمبيوتر. فهى الأدوات المستخدمة فى حفظ كافة برامج Software وملفات المستخدم User Data. فى السطور القادمة نتناول أهم وأكثر وحدات التخزين شيوعاً لدى المستخدم.

فعلى الرغم من أهمية الأسطوانة الصلبة Hard Disk كأداة ثابتة وأمينة على معلوماتك، فإن الحاجة تظل قائمة لاستخدام الأسطوانات المرنة Floppy Disk لنقل البيانات بين الأجهزة فى حالة عدم توافر شبكة. وكذلك تظل الحاجة ملحة لاستخدام الأسطوانات المدمجة CDs فى ظل وجود بعض الملفات الكبيرة جداً. بعض الصور الممسوحة ضوئياً يصل حجمها من ٢٠ إلى ٥٠ ميجابايت.

الأسطوانات المرنة

الأسطوانات المرنة Floppy Disks سُميت بهذا الاسم لمرونة (مقاس "3.5) انتقالها بين الأفراد والأجهزة دون الإضرار بتشغيل الجهاز. هذه الأسطوانات أصبحت الآن ذات خواص فريدة عن ذى قبل حيث اندثرت كافى الأحجام والسعات التخزينية القليلة. واستحدثت سعات أكبر تصل إلى ١٠٠ ميجابايت.

تهيئة أسطوانة

عملية تهيئة القرص يُقصد بها تجهيزه ليتم حفظ البيانات به. وتقوم عملية التهيئة بالكثير من الوظائف منها:

١- تقسيم الاسطوانة إلى دوائر Tracks وقطاعات Sectors تسهل من عملية الحفظ والبحث والاسترجاع من القرص.

٢- حذف كافة البيانات الموجودة على القرص.

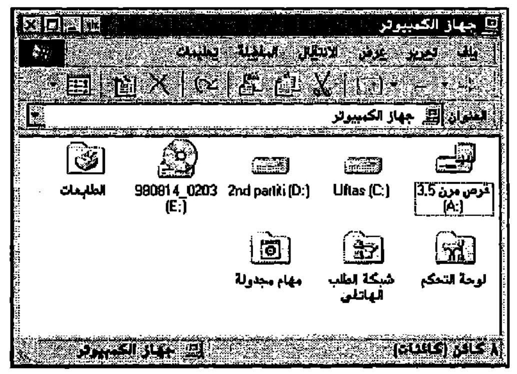
٣- الكشف على أى قطاعات تالفة Bad Sectors والتأشير عليها لمنع أى برنامج من الحفظ عليها، لأن هذا من شأنه عدم القدرة مستقبلاً على قراءتها والتعامل معها.



تابع الخطوات الآتية لتهيئة قرص مرن

١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب نقرة مزدوجة.

تظهر نافذة "جهاز الكمبيوتر" وبها مشغلات الأقراص المتاحة بجهازك (انظر شكل ٦-١٩).



(شكل ٦-١٩) نافذة "جهاز الكمبيوتر تظهر بها مشغلات الأقراص

٢-ضع الأسطوانة بشكل سليم فى مشغل القرص المرن.

٣- انقر رمز مشغل القرص 3.5 قرص مرن (A:) بزر الفأرة الأيمن.

٤- اختر الأمر "تهيئة" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٦-٢٠) يعرض خيارات التهيئة.



(شكل ٦-٢٠) مربع تهيئة قرص مرن



وهى كالتالى:

- **سعة القرص:** لتحديد سعة القرص المرن المراد تهيئته.
- **نوع التهيئة:** وتشمل ثلاثة طرق لتهيئة القرص هى:
  - **"سريع (محو)":** ويؤدى إلى حذف كافة محتويات الأسطوانة دون أداء بقية الوظائف.
  - **"كامل":** ويؤدى إلى تنفيذ كافة الوظائف السابق سردها.
  - **"نسخ ملفات النظام فقط":** ويؤدى إلى نسخ ملفات النظام إلى الأسطوانة الموجودة فى المشغل مما يجعلها قادرة على تحميل الجهاز وإمكانية استخدام بعض أوامر النظام.
- **"خيارات أخرى":** وهى مجموعة من الاختيارات الإضافية هى:
  - **"التسمية":** لإضافة عنوان للقرص يماثل العنوان Label الذى تضعه على المجلد الذى على مكتبك.
  - **"لا توجد تسمية":** لإلغاء إمكانية التسمية السابقة.
  - **"عرض ملخص عند الانتهاء":** تقوم Windows بعرض مربع يتضمن ملخصاً لبيانات القرص تشمل المساحة الإجمالية والقطاعات التالفة إن وُجدت وهكذا.
  - **"نسخ ملفات النظام":** تقوم Windows بنسخ ملفات النظام بعد تهيئة القرص.

٥- حدد اختياراتك ثم انقر الزر البدء.

تقوم Windows بتنفيذ كل اختياراتك إذا كان القرص سليماً ليكون القرص جاهز للاستخدام.

التعرف على خصائص الأسطوانة الصلبة

طالما أنها أداة التخزين الرئيسية لديك فيجب من وقت لأخر معرفة خصائصها. للتعرف على خصائص قرص تخزين اتبع الخطوات التالية:



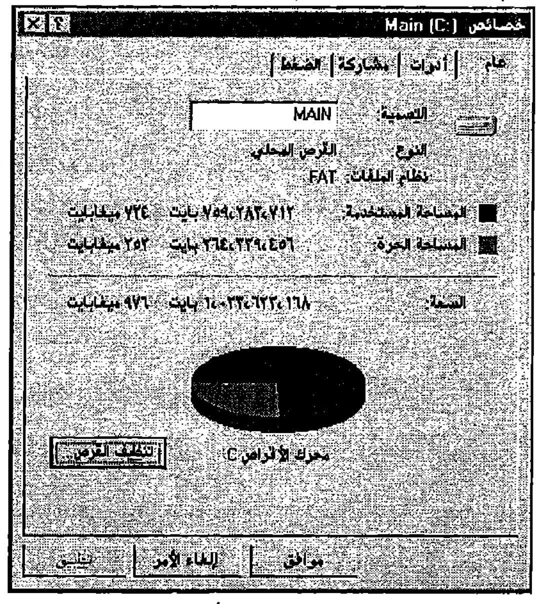
١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب نقرة مزدوجة.

تظهر نافذة "جهاز الكمبيوتر" وبها مشغلات الأقراص المتاحة بجهازك (راجع شكل ٦-١٩).

٢- انقر رمز الأسطوانة (صلب - مرن - مدمج) بزر الفأرة الأيمن.

٣- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٦-٢١) يعرض خصائص القرص المختار.



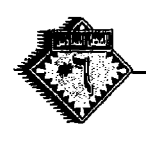
(شكل ٦-٢١) خصائص أقراص التخزين

٤- تأكد من تنشيط التبويب "عام" الذى يتضمن المعلومات الآتية:

- "**التسمية**": يعرض اسم القرص الحالى إن وجد ويتيح إضافة اسم جديد.
- "**النوع**": يعرض نوع القرص وهل هو خاص بالجهاز المحلى أم قرص شبكة وهكذا.
- "**المساحة المستخدمة**": ويعرض المساحة المملوءة على القرص.
- "**المساحة الحرة**": ويعرض المساحة الخالية المتاحة على القرص.
- "**السعة**": ويعرض إجمالى مساحة القرص.

بالإضافة إلى شكل بيانى دائرى Pie يبين هذه المعلومات رسومياً.

٥- تطلع إلى هذه المعلومات من وقت لأخر ثم انقر الزر موافق .



تنظيف أقراص التخزين

سبق الحديث عن سلة المحذوفات وفائدتها للنظام، أما الآن فنريد أن نلقى الضـــوء على أنها تشغل (كوضع افتراضى يمكن تغييره) ما يقرب من ١٠٪ من مساحة القـــرص الإجمالية. وكذلك هناك العديد من البرامج التى تنشئ ملفات مؤقتة أثناء التشغيل. كل هذه الملفات لابد من إزالتها من وقت لأخر حتى يتوفر لديك دوماً مساحة خالية تساعدك علـــى إنجاز أعمالك. هذا ما تحمله لك الخطوات الآتية:

١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب نقرة مزدوجة.

تظهر نافذة "جهاز الكمبيوتر" وبها مشغلات الأقراص المتاحة بجهازك (راجع شكل ٦-١٩).

٢- انقر رمز الأسطوانة (صلب - مرن) بزر الفأرة الأيمن.

٣- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى (راجع شكل ٦-٢١) يعرض خصائص القرص المختار.

٤- انقر الزر [تنظيف القرص...].

يظهر المربع الحوارى "تنظيف القرص لـــ ..." (انظر شكل ٦-٢٢) يعرض عليك بعض أنواع الملفات التى يمكن حذفها.

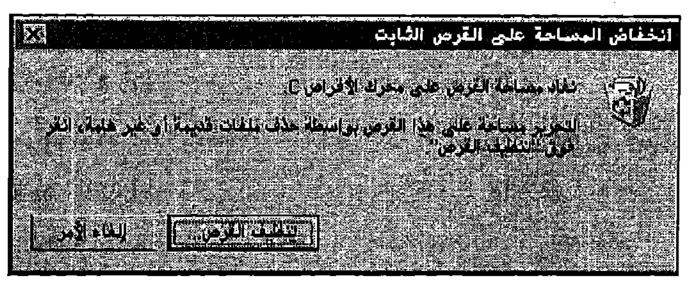
٥- نشط الاختيارين "سلة المحذوفات" و "ملفات مؤقتة" ثم انقر الزر [موافق].

يمكنك مطالعة وصف الملفات المختارة بخانة "الوصف".

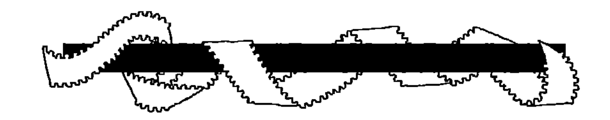
٦- بعد ظهور مربع تأكيد حذف الملفات، انقر الـــزر [نعم] ليتـــم حـــذف الملفات غير المفيدة.

(شكل ٦-٢٢) تنظيف أقراص التخزين

هذا ما تفعله بنفسك، أما ما تفعله Windows 98 من تلقاء نفسها فهو إظهار المربع الحوارى (انظر شكل ٦-٢٣) تقترح عليك تنظيف القرص نظراً لتناقص المساحة التخزينية على القرص الصلب أو قرص التخزين المستخدم. وما عليك إلا نقر الزر [تنظيف القرص] لتبدأ الرحلة السابق الإشارة إليها فى تنظيف الأقراص.



(شكل ٦-٢٣) اقتراح Windows 98 لتنظيف قرص التخزين الصلب





مفاهيم متقدمة
فى Windows 98



مفاهيم متقدمة فى Windows 98

لا يوجد فارق بين أن تنتج وبين أن تساعد على الإنتاج. فإذا استخدمت برنامجاً ما لإنتاج أكثر الملفات أهمية بالنسبة لك، فلن يساوى هذا شيئاً إذا تعذر حفظه أو طباعته. فى هذا الفصل نحاول أن نتعامل مع الأشياء المهمة من الخارج. فمن يجلس خارج الملعب يجيد فعلاً لعبة النقد.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- استخدام بعض أدوات النظام.
- إنشاء نسخة من أسطوانة.
- التعرف على موارد الجهاز.
- تحديث Windows باستخدام شبكة Intenet.
- استخدام معالج الصيانة.
- ماذا تكون Plus 98.
- إنشاء مجلد مضغوط.



لم نشأ أن نختم كلامنا عن Windows 98 دون أن نتناول الحديث عن بعض الخيارات المتقدمة التى تساعد على أداء أكثر حرفية وإنتاج أكثر غزارة.

استخدام أدوات النظام

يحتوى نظام التشغيل Windows 98 على العديد من الأدوات التى تساعد المستخدم والمحترف على حد سواء على أداء وظائفه وإنجاز مهامه بصورة مرضية من حيث السرعة والحرفية.

تتضمن قائمة أدوات النظام الموجودة فى Windows 98 العديد من المكونات منها:

- أداة النسخ الاحتياطى Backup
- جهاز قياس موارد النظام.
- سياسات المجموعة
- عارض الحافظة.
- محول محرك الأقراص (FAT32).
- مخطط توزيع الأحرف.
- أداة مراقبة الشبكة.
- أداة مراقبة النظام.

فى أول الأمر يجب أن نقر بأن أدوات النظام System Tools ما هى إلا بعض مكونات Windows 98 التى من الممكن تحت دعوى عدم كفاية المساحة التخزينية أن تكون أغلبها لم يتم تركيبه بعد. لذلك وقبل الخوض فى كيفية استخدام أغلبها، دعونا نطبق ما تعلمناه فى الفصل الخامس تحت عنوان "إضافة / حذف مكونات Windows". حيث نقوم بشرح خطوات تركيب أدوات النظام فى Windows 98.

تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد من وجود أسطوانة المصدر لـ Windows 98 بمشغل القرص المضغوط.

٢- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.



٣- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

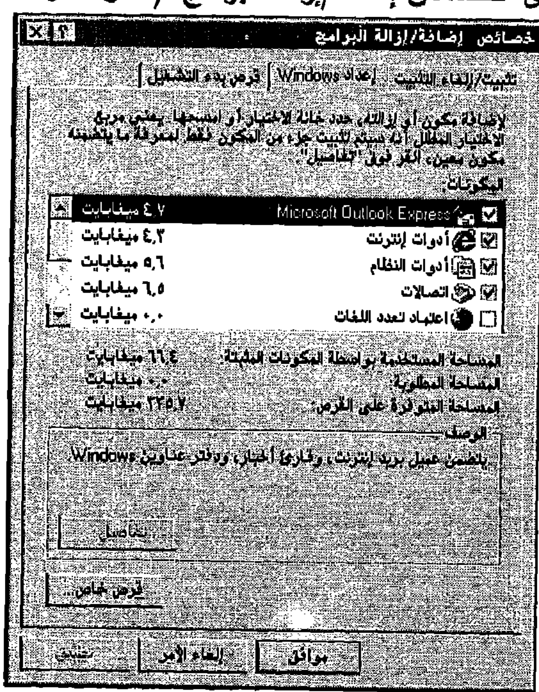
يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم".

٤- انقر الرمز إضافة/إزالة البرامج نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص إضافة/إزالة البرامج".

٤- نشط التبويب "إعداد Windows"

يبدأ معالج إعداد Windows 98 فى البحث عن مكونات Windows المثبتة ثم يظهر المربع الحوارى "خصائص إضافة/إزالة البرامج" (انظر شكل ٧-١).



(شكل ٧-١) مربع "خصائص إضافة/إزالة البرامج"

٥- نشط الخيار "أدوات النظام" من قائمة المكونات ثم انقر الزر تفاصيل... .

يظهر المربع الحوارى "أدوات النظام" (انظر شكل ٧-٢) يحتوى على قائمة بمكونات هذه الأدوات.

٦- نشط/ابطل اختيار الأداة التى لا تروق لك (غير مستحب إبطال أى اختيار).



٧- انقر الزر موافق . لترجع إلى المربع الحوارى "خصائص إضافة/إزالة البرامج".

٨- انقر الزر موافق مرة أخرى لتبدأ Windows 98 فى القراءة من أسطوانة المصدر الملفات اللازمة لتركيب هذه الأدوات.



(شكل ٧-٢) مربع "أدوات النظام"



(شكل ٧-٣) قائمة "أدوات النظام" ضمن قائمة "البرامج الملحقة"



الآن يمكنك مطالعة محتوى قائمة "أدوات النظام" الموجودة بقائمة "البرامج الملحقة". (انظر شكل ٧-٣) لترى كافة أدوات النظام تعلن مسئوليتها عن الحفاظ على جهازك وتخبرك أنها فى خدمتك.

إلغاء تجزئة القرص

فى مقارنة سريعة بين شريط الكاسيت وقرص التخزين فى الكمبيوتر، وجدنا أنهما على النقيض من بعضهما تماماً. ففى حين يبدأ شريط الكاسيت فى التسجيل من الموقع الحالى، نجد قرص التخزين يبدأ حفظ الملفات من أول مكان خالى يقابله. الأمر الذى يعنى أن حفظ ملف حجمه ١٠٠ كيلو بايت يمكن أن يتم فى أكثر من مكان مما يؤدى إلى تجزئة الملف. وهذا ما يشتكى منه عامة المستخدمين حيث يواجه المستخدم بطئاً شديداً عند فتح ملف صغير. والإجابة أن هذا يحدث نظراً لتشتت الملف على القرص مما يستغرق وقتاً لتجميعه. فى السطور التالية نستخدم أداة إلغاء تجزئة القرص لإعادة ترتيب الملفات والمساحة غير المستخدمة على القرص الصلب بحيث يتم تشغيل البرامج واستدعاء الملفات بشكل أسرع.

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.

٢- تابع خط الأمر (راجع شكل ٧-٣) حتى تختار الأمر "إلغاء تجزئة القرص".

تبدأ الأداة فى الإعداد لعملها مع ظهور المربع الحوارى " تحديد محرك أقراص" (انظر شكل ٧-٤) لاختيار القرص الثابت المراد التعامل معه.



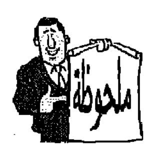
(شكل ٧-٤) مربع "تحديد محرك أقراص"



٣- اختر محرك القرص المطلوب إلغاء تجزئته ثم انقر الزر [موافق].

تبدأ الأداة فى ممارسة عملها (انظر شكل ٧-٥) وإعادة ترتيب الملفات وتجميعها. ويتقدم المؤشر حتى يصل إلى ١٠٠٪.

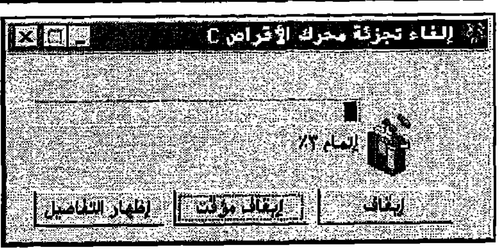
٤- إذا نفذ صبرك وكان لك رأى آخر وأردت إيقافها التشغيل بنقر على الزر [إيقاف]. فسوف يظهر المربع الحوارى "هل تريد بالتأكيد؟" (انظر شكل ٧-٦) يتأكد من جديتك فى إصدار أمر الإيقاف.



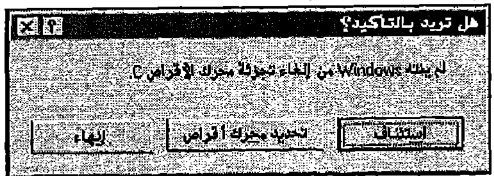
يمكنك أيضاً اختيار هذه الأداة بواسطة النقر بالزر الأيمن على رمز القرص الثابت من نافذة "جهاز الكمبيوتر" ثم اختيار الأمر "خصائص" ثم تنشيط التبويب "أدوات" ونقر الزر [إلغاء التجزئة الآن...] من المربع الحوارى.

لمحة

نقر الزر [إظهار التفاصيل] يُظهر لك خريطة بعمل هذه الأداة ومدى تقدمها.



(شكل ٧-٥) مربع "إلغاء تجزئة محرك الأقراص"



(شكل ٧-٦) أداة إلغاء تجزئة الأقراص تسألك عن الرغبة فى إلغاء العملية أم لا



لمحة

يُفضل إعادة تشغيل Windows 98 بعد الانتهاء من إلغاء تجزئة القرص الصلب.



الكشف عن أخطاء الأقراص

لا يهمنا فى القرص أياً كان نوعه إلا المادة Media التى يقوم بالحفظ عليها نظـــراً لأنها منطقة الاحتكاك المستمرة مع القرص. فيما يلى نشرح كيفية اســـتخدام أداة النظـــام Scan Disk للكشف على أخطاء القرص الصلب.

١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب نقرة مزدوجة.

تظهر نافذة "جهاز الكمبيوتر" وبها مشغلات الأقراص المتاحة بجهازك.

٢- انقر رمز الأسطوانة (صلب - مرن) بزر الفأرة الأيمن.

٣- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

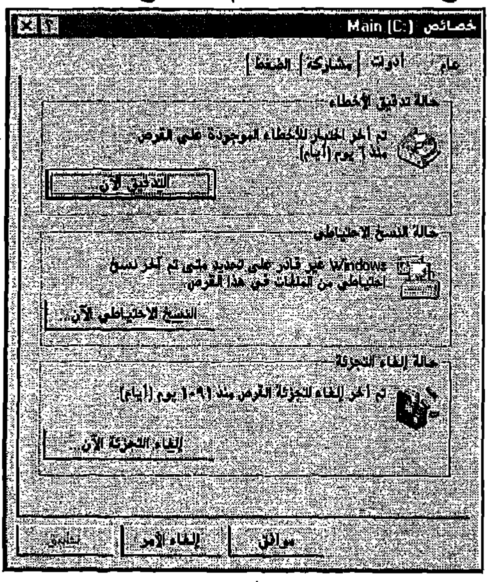
يظهر المربع الحوارى "خصائص ..." يعرض خصائص القرص المختار.

٤- نشط التبويب "أدوات" ليظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٧-٧).

٥- انقر الزر التدقيق الآن....

يظهر المربع الحوارى "تفحص الأقراص" (انظر شكل ٧-٨).

٦- نشط الاختيار "تصحيح الأخطاء تلقائياً" ليتم تصحيح الأخطاء بمجرد العثور عليها.



(شكل ٧-٧) التبويب "أدوات" بالمربع "خصائص"



(شكل ٧-٨) مربع "تفحص الأقراص" للكشف عن أخطاء الأقراص

٧- انقر الزر [البدء].

ليقوم برنامج **Scan Disk** بالكشف عن الأخطاء الموجودة على القرص وتصحيحها إن وجدت وإذا طلبت ذلك من المربع الحوارى، أما فى حالة عدم وجود أخطاء يتم ظهور المربع الحوارى "تتائج تفحص الأقراص" (انظر شكل ٧-٩).



(شكل ٧-٩) مربع "تتائج تفحص الأقراص"



يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ٧-٨) الاختيار "قياسى" الذى يقوم بتفحص المناطق التى تحتوى على بيانات فقط مع إظهار رسالة تخبرك بوجود قطاع تالف وتطلب منك اتخاذ قرار بشأنه، والاختيار "شامل" الذى يقوم بتفحص مساحة القرص بالكامل.



إنشاء نسخة من أسطوانة

بما أنها الوسيلة المرنة لنقل ونسخ الملفات بين الأجهزة الشائعة بين المستخدمين، إلا أنها غير آمنة فى أغلب الأحوال. لذلك يُفضل أن يكون هناك أكثر من نسخة للأسطوانة لاستخدامها عند الطوارئ.

تابع الخطوات الآتية لإنشاء نسخة من قرص مرن

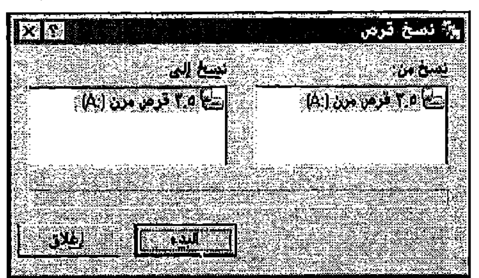
١- انقر رمز جهاز الكمبيوتر الموجود على سطح المكتب نقرة مزدوجة.

تظهر نافذة "جهاز الكمبيوتر" وبها مشغلات الأقراص المتاحة بجهازك.

٢- انقر رمز الأسطوانة المرنة بزر الماوس.

٣- اختر الأمر "نسخ قرص" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "نسخ قرص" (انظر شكل ٧-١٠).



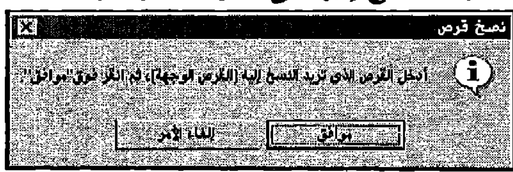
(شكل ٧-١٠) إنشاء نسخة أسطوانة مرنة

وفى غالب الأمر يكون لديك محرك أقراص Drive واحد.

٤- ضع الأسطوانة المراد نسخها فى محرك الأقراص.

٥- انقر الزر البدء ليبدأ Windows فى قراءة محتوى القرص ووضعه بالذاكرة.

بعد الانتهاء من قراءة القرص يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٧-١١) يطلب منك وضع الأسطوانة المراد النسخ إليها فى محرك الأقراص.



(شكل ٧-١١) ضرورة وضع الأسطوانة المراد النسخ إليها بمحرك الأقراص



٦- ضع الأسطوانة المراد النسخ إليها فى محرك الأقراص ثم انقر الـزر [موافق]. لتبدأ Windows فى نقل البيانات من الذاكرة إلى القرص الهدف.



يجب أن تكون الأقراص المنسوخة مطابقة من حيث النوع والسعة، مع الوضع فى الاعتبار أن عملية النسخ تبدأ عملها بحذف المعلومات الموجودة على قرص الهدف المراد النسخ إليه.

النسخ الاحتياطى Backing up للبيانات

إذا كان استخدام الكمبيوتر يمثل بالنسبة لك شيئاً أساسياً، فلا شك أن البيانات والمعلومات تمثل رأس المال الذى لا تدخر جهداً فى أن تحافظ عليه وتؤمنه. تملك Windows العديد من الأدوات والإجراءات التى تقوم بهذه المهمة. يملك Windows أداة النسخ التلقائى Back up التى تقوم بنسخ البيانات مع ضغطها Compression لكى تشغل مساحة أقل وهو على العكس تماماً من عملية النسخ السابق تناولها فى إدارة الملفات. فى السطور التالية نستخدم هذه الأداة الموجودة فى Windows.

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة [ابدأ].

٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

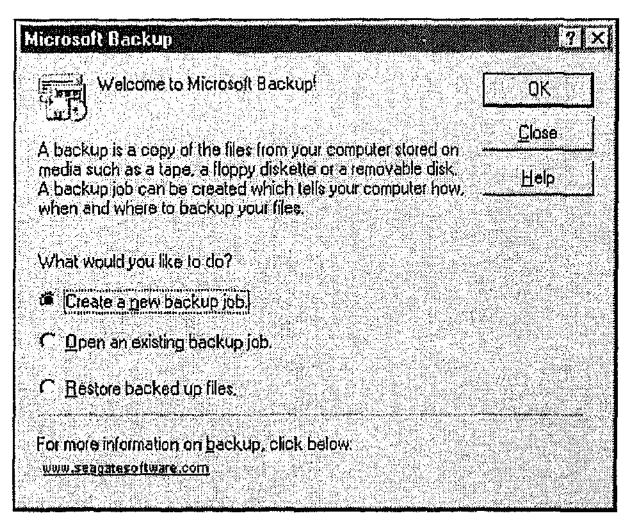
٣- اختر الأمر "أدوات النظام" من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "النسخ الاحتياطى".

يظهر المربع الحوارى Microsoft Backup (انظر شكل ٧-١٢) يتضمن الاختيارات الآتية:

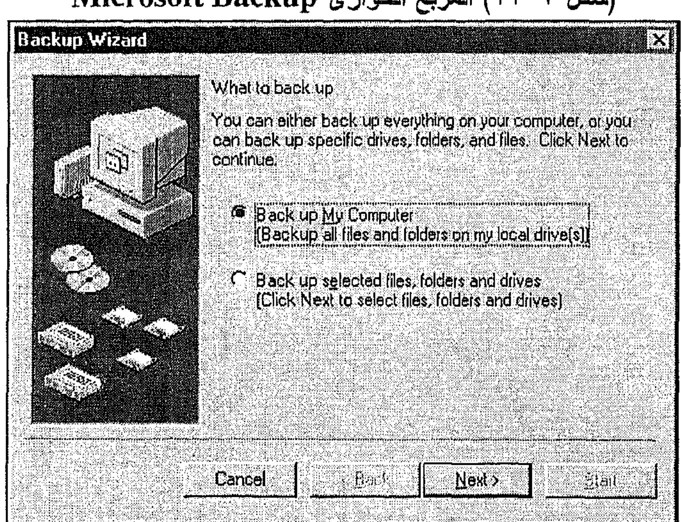
- **Create a new backup job:** لإنشاء عملية نسخ احتياطى جديدة باستخدام Backup Wizard ، والذى يرشدك خطوة خطوة لإتمام هذه المهمة والاختيار من بين الخيارات الموجودة.
- **Open an existing backup job:** لفتح مهمة نسخ احتياطى موجودة والتعامل معها.
- **Restore backed up files:** لاسترجاع ملفات تم نسخها احتياطياً من قبل



باستخدام المعالج، والذي يرشدك خطوة خطوة لإتمام هذه المهمة والاختيار من بين الخيارات الموجودة.



(شكل ٧-١٢) المربع الحوارى Microsoft Backup



(شكل ٧-١٣) المربع الحوارى Backup Wizard

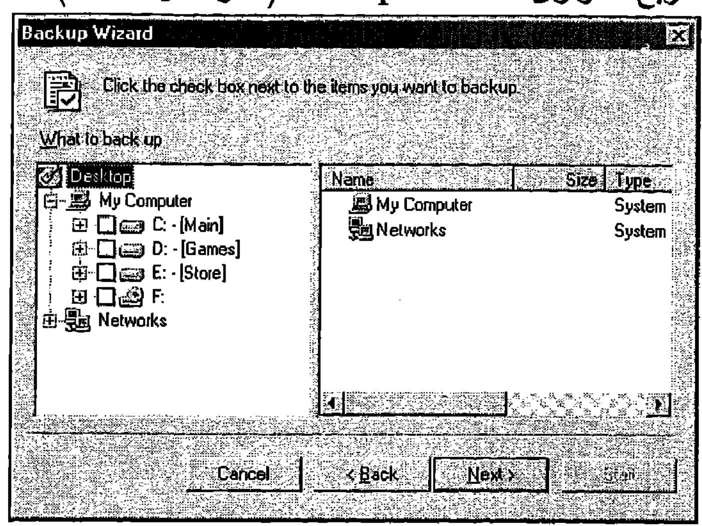
٤- نشط الاختيار "Create new back up job" ثم انقر الزر OK.

يظهر المربع الحوارى Backup Wizard (انظر شكل ٧-١٣).



٥- نشط الاختيار "Backup Selected files, folders and drives" حتى يمكن اختيار البيانات المراد نسخها احتياطياً ثم انقر الزر Next > .

يظهر المربع الحوارى Backup Wizard (انظر شكل ٧-١٤).



(شكل ٧-١٤) تحديد الملفات والمجلدات المراد نسخها احتياطياً

٦- قم بتمديد مشغل القرص الذى يحتوى البيانات المراد نسخها بواسطة نقر +.

٧- اختر الملفات المراد نسخها حتى يظهر المربع الحوارى مشابهاً للمربع الحوارى (انظر شكل ٧-١٥)

٨- انقر الزر Next > . ليسألك Backup عن المشغل المراد النسخ إليه وطريقة ضغط الملفات.

يظهر مربع حوارى يتضمن تلخيص لكافة الخيارات السابقة. فقط انقر الزر Start لتبدأ عملية النسخ وضغط الملفات إلى الموقع المختار.



إذا طلبت من Windows النسخ التلقائى إلى مشغل القرص المرن فمن الممكن أن يطلب منك وضع أسطوانة أخرى.



Backup Wizard

Click the check box next to the items you want to backup.

What to back up

Name	Size	Type
Brief.doc	23K	Micr
ch1.doc	519K	Micr
ch2.doc	2.4MB	Micr
Ch3.doc	324K	Micr
Ch4.doc	1.18MB	Micr
Ch5.doc	504K	Micr
Ch6.doc	3.40MB	Micr
Cha1.doc	760K	Micr

Desktop
My Computer
C: - [Main]
D: - [Games]
Games
My Files
E: - [Store]
F:
Networks

Cancel | < Back | Next > | Start

(شكل ٧-١٥) المربع الحوارى بعد تحديد الملفات والمجلدات المراد نسخها احتياطياً



إذا لم تجد الأمر "النسخ الاحتياطى" بالمسار السابق الإشارة إليه فيعنى ذلك أن هذه الأداة غير مثبتة ضمن مكونات Windows على جهازك. عندئذ يمكنك اتباع الخطوات الواردة بالفصل الحالى تحت عنوان "استخدام أدوات النظام".

استرجاع الملفات المنسوخة

نظراً لأن عملية النسخ الاحتياطى Back up تختلف عن عملية النسخ العادى Copy، فإن عملية استعادة الملفات Restoring المنسوخة احتياطياً تتم وفق خطوات خاصة نسوقها لك فيما يلى:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

٣- اختر الأمر "أدوات النظام"من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "النسخ الاحتياطى".

يظهر المربع الحوارى Microsoft Backup (راجع شكل ٧-١٢).

٤- نشط الاختيار "Restore backed up files" ثم انقر الزر OK.

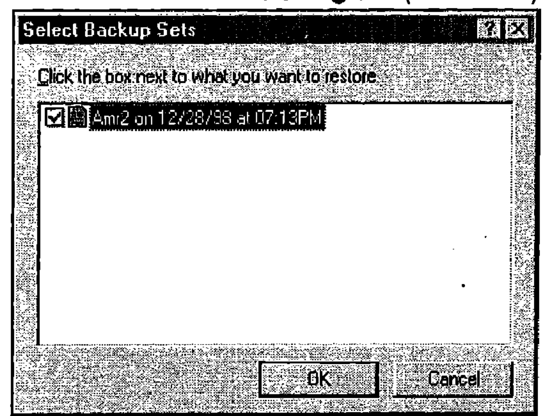
يظهر المربع الحوارى "Restore Wizard" (انظر شكل ٧-١٦) يطلب منك

تحديد اسم ملف النسخ الاحتياطى ومكانه.

٥- حدد اسم ملف النسخ الاحتياطى ومكانه ثم انقر الزر Next >.



(شكل ٧-١٦) المربع الحوارى Restore Wizard



(شكل ٧-١٧) اختيار ملفات النسخ الاحتياطى المطلوب استرجاعها

يتم البحث عن ملف النسخ الاحتياطى وإظهار المربع الحوارى (انظر شكل ٧-١٧) يطلب منك اختيار اسم ملف النسخ الاحتياطى المطلوب استرجاعه.

٦- تأكد من تنشيط كافة الاختيارات ثم انقر الزر OK.

يقوم برنامج Back up بعرض كل الملفات التى يشملها ملف النسخ الاحتياطى (انظر شكل ٧-١٨) لتختار بعضها إن شئت.



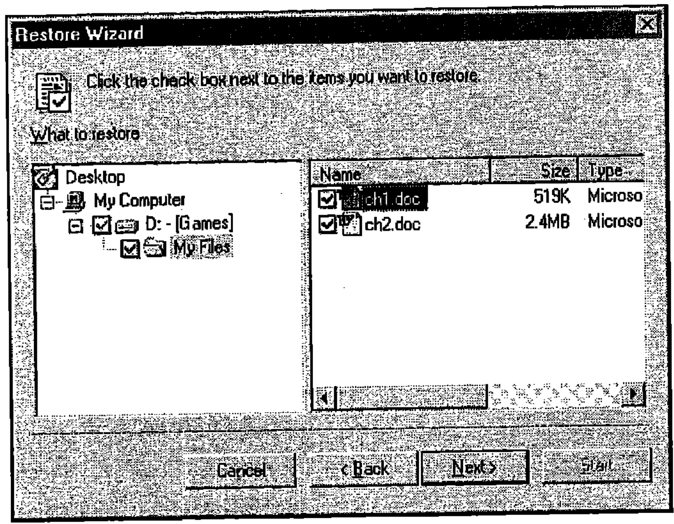
٧- حدد الملفات المراد استرجاعها ثم انقر الزر Next > .

يظهر مربع حوارى يطلب منك تحديد الموقع المراد الاسترجاع إليه.

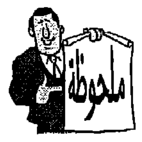
٨- حدد موقع الاسترجاع ثم انقر الزر Next > .

يظهر مربع حوارى يطلب منك تحديد طريقة الاسترجاع فى حالة تشابه الملفات الجديدة مع ملفات موجودة بالفعل وهل يتم استبدالها أم لا.

٨- حدد الاختيار الذى يروقك ثم انقر الزر Start. لتبدأ عملية الاسترجاع التى تأخذ وقتاً بقدر وحجم الملفات.



(شكل ٧-١٨) اختيار الملفات المطلوب استرجاعها



فى عمليتى النسخ والاسترجاع سيتم إظهار رسالة مختصرة تخبرك بإتمام العملية بنجاح بإذن الله.

قياس موارد الجهاز

إحدى أدوات نظام Windows 98 الذى يتولى مراقبة وقياس موارد النظام التى تستخدمها برامجك. تابع الخطوات الآتية لقياس الموارد المستخدمة:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ .

٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

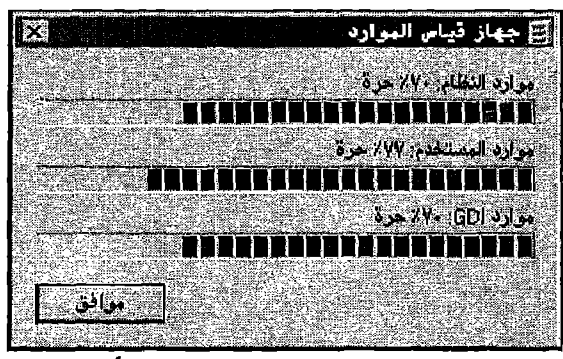


٣- اختر الأمر "أدوات النظام"من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "جهاز قياس الموارد".

تظهر رسالة من Windows أن استخدام هذه الأداة سيؤدى إلى البطء نوعاً ما فى استخدام الجهاز.

٤- انقر الزر [موافق].

يضيف جهاز قياس الموارد نفسه إلى شريط المهام فى صورة الأداة. انقر هذه الأداة نقرة مزدوجة بزر الماوس حتى يظهر المربع الحوارى "جهاز قياس الموارد" (انظر شكل ٧-١٩).



(شكل ٧-١٩) حالة استخدام موارد الجهاز وفقاً لأداة القياس

٥- انقر الزر [موافق]. أما إذا أردت إغلاق هذه الأداة يمكنك نقر الأداة ذاتها بزر الماوس الأيمن على شريط المهام ثم اختيار الأمر "إنهاء".

التعرف على معلومات النظام

تقوم أداة النظام "معلومات النظام" بتجميع كافة المعلومات الخاصة بالنظام من خلال محاور ثلاثة هى موارد الأجهزة، المكونات وبيئة البرامج. ويطلب موظفو الدعم الفنى معلومات معيّنة عن الكمبيوتر عند قيامهم باستكشاف أخطاء التكوين وإصلاحها. ويمكنك استخدام معلومات النظام للعثور بسرعة على البيانات التي يحتاجون إليها لحل مشاكل النظام.

تابع الخطوات التالية للتعرف على معلومات النظام:

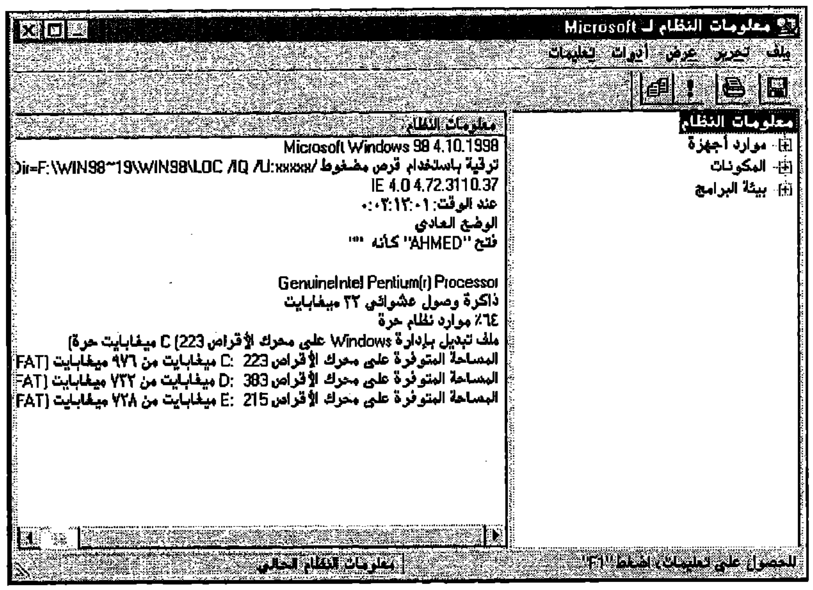
١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة [ابدأ].



٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

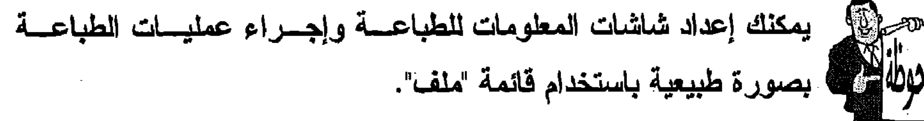
٣- اختر الأمر "أدوات النظام"من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "معلومات النظام".

تظهر نافذة "معلومات النظام" (انظر شكل ٧-٢٠) تعرض كافة المعلومات عن الجهاز والنظام المستخدم. فقط انقر العنصر المراد الاستعلام عنه وستجد ما يرضى غرورك من معلومات يداعب الجزء الأيسر من الشاشة.



(شكل ٧-٢٠) نافذة "معلومات النظام لـ Windows"

٤- اختر الأمر "إنهاء" من قائمة "ملف" بعد الاطلاع على المعلومات المطلوبة.



يمكنك إعداد شاشات المعلومات للطباعة وإجراء عمليات الطباعة بصورة طبيعية باستخدام قائمة "ملف".

ضبط جدولة المهام

كما رأيت، هناك العديد من أدوات النظام التى لا تستطيع تجاهلها. لذلك فمن الطبيعى أن تستخدمها كل فترة سواء للكشف على أخطاء الأقراص أو لإعادة ترتيب البيانات على القرص، وغيرها من الأدوات التى زادتها Windows 98 بأداة جديدة تعمل



تلقائياً مع بدء تشغيل Windows. استطاعت هذه الأداة تجميع بعض الأدوات وضبط وتاريخ عمل كل أداة فيما يسمى "جدولة المهام".

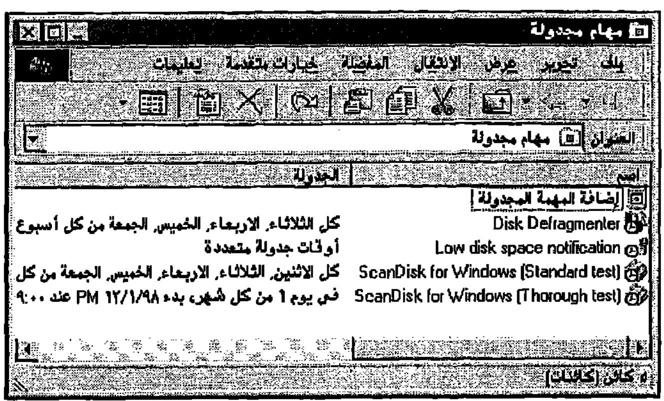
تابع الخطوات الآتية للتعرف على الجدولة الحالية فى Windows 98:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

٣- اختر الأمر "أدوات النظام" من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "مهام مجدولة".

تظهر نافذة "مهام مجدولة" (انظر شكل ٧-٢١) تعرض كافة الأدوات المشتركة فى هذا الجدول مع بيان الجدولة الخاصة بكل أداة.



(شكل ٧-٢١) نافذة "المهام المجدولة" فى Windows 98

٤- انقر الأداة المراد التعرف على جدولتها نقرة مزدوجة.

يظهر مربع حوارى يتضمن اسم الأداة التى نقرتها.

٥- نشط التبويب "جدولة" ليظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٧-٢٢) يتيح لك التعرف على جدولة الأداة الحالية.

إضافة مهمة مجدولة جديدة

وتعنى هذه الوظيفة وضع أداة (برنامج خدمة - أداة نظام) معينة فى جدول عمل. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.



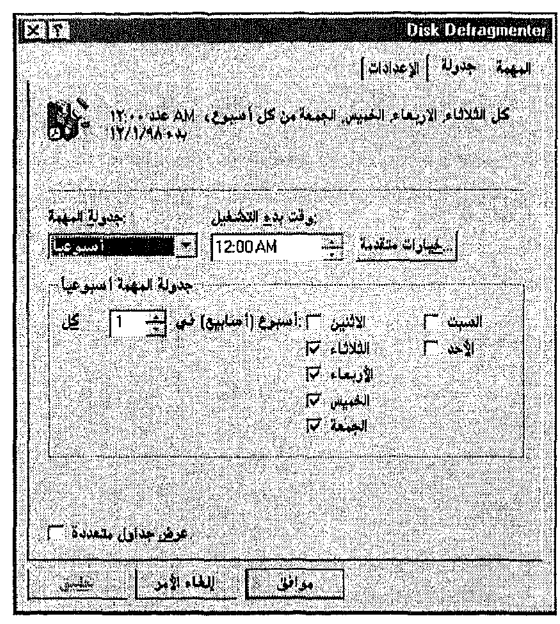
٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

٣- اختر الأمر "أدوات النظام"من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "مهام مجدولة".

تظهر نافذة "مهام مجدولة" (راجع شكل ٧-٢١).

٤- انقر الاختيار "إضافة المهمة المجدولة" نقرة مزدوجة.

يظهر المربع الحوارى "معالج المهمة المجدولة" (انظر شكل ٧-٢٣)



(شكل ٧-٢٢) التعرف على جدولة إحدى أدوات النظام



(شكل ٧-٢٣) معالج المهام المجدولة الذى يساعدك على اختيار أداة معينة



وهو يشبه معالج إنشاء اختصار الذى يصحبك خطوة خطوة لتحديد مكان برنامج الخدمة Utility أو أداة النظام.

٥- تابع إرشادات المعالج حتى تحدد كافة المعلومات المطلوبة ثم انقر زر الإنهاء.

تحديث Windows 98

وهى إحدى الأدوات التى تصحبك خارج حدود جهازك، فقد قامت شركة Microsoft بإنشاء قناة اتصال بين نسخة Windows 98 والموقع الخاص بها على شبكة Internet. فباستخدام هذا الموقع يمكن الحصول على كافة التعديلات والإضافات التى تم إضافتها إلى Windows.

تسمى هذه الأداة Windows Update وهى عبارة عن ملحق فوري لـ Windows 98 يساعد جهاز الكمبيوتر على العمل بشكل أحدث وأسرع. ويوفر Windows Update موقعاً مركزياً على إنترنت للعثور على التحسينات المدخلة على Windows 98 وعلى ملفات معينة تم تخصيصها من أجل جهازك. وتتضمن التحسينات المدخلة على المنتجات حزم الخدمات، وملفات النظام، وبرامج تشغيل الأجهزة، وميزات Windows 98 الجديدة.

تابع الخطوات الآتية لتحديث نسختك من Windows 98

١- تأكد أولاً من اتصالك بالإنترنت.

٢- اتبع إحدى طريقين:

- اختر الأمر Windows Update من قائمة ابدأ.
- اختر الأمر "إعدادات"من قائمة ابدأ ثم نشط الأمر Windows Update.

تقوم Windows 98 بتشغيل برنامج تصفح الإنترنت Internet Explorer والانتقال بك إلى موقع تحديث Windows 98 (انظر شكل ٧-٢٤).

٣- حدد الموضوع المطلوب تحديثه وانقر عليه.

إذا طُلب منك تحميل بعض المكونات على جهازك، قم بالموافقة مع العلم أنه قد يتم استبدال بعض الملفات القديمة.



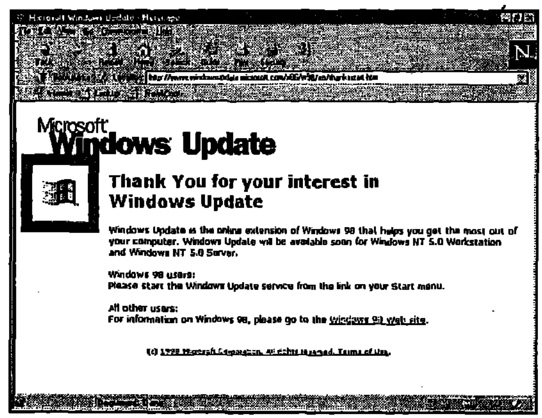
بقى أن نقول أن Windows Update يحتفظ بقائمة تشمل كل شىء قمت بتحديثه حتى يتسنى لك إلغاء أى شىء بعد ذلك.



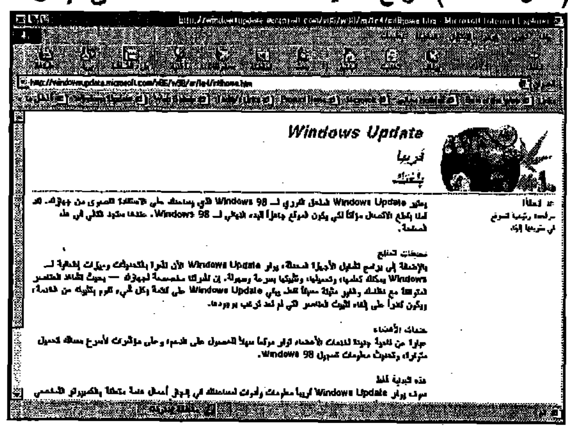
هذا الموقع مخصص لمستخدمى Window 98 فقط. مما يعنى أنه لا يمكن لمستخدمى Windows 95 أو Windows NT Workstation 4.0 استخدام هذا الموقع.

لمحة

لا تغضب يوماً ما إذا واجهت الموقف التالى (انظر شكل ٧-٢٥) الذى يتم فيه تحديث الموقع من قبل شركة Microsoft، فقط استمع إلى نصيحتة و.. عد لاحقاً



(شكل ٧-٢٤) موقع تحديث Windows 98 على الإنترنت



(شكل ٧-٢٥) موقع تحديث Windows 98 على الإنترنت مرفوع مؤقتاً من الخدمة



استخدام معالج الصيانة

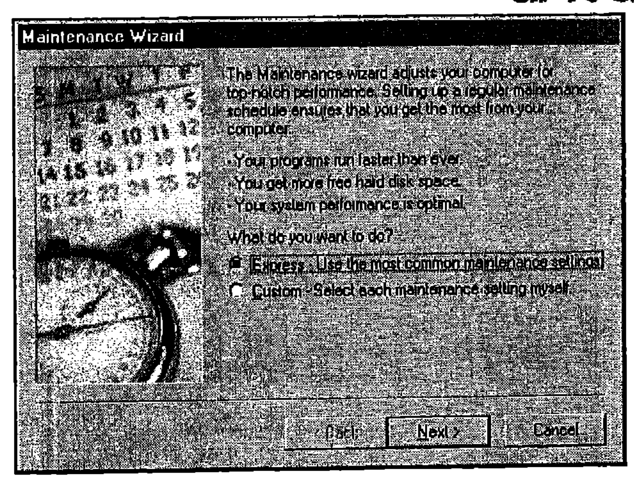
لابد أنك تعرف الآن مدى الخدمات التى تقدمها لك Windows 98. فغالبية المستخدمين لا يعلمون ما هى الخطوات الواجب اتباعها لصيانة وضبط الجهاز من جديد. يُعتبر معالج الصيانة من أدوات Windows التى تساعد على تشغيل الكمبيوتر بشكل أسرع حيث يساعدك على الحصول على الأداء الأفضل من النظام. ويمكنك تشغيل معالج الصيانة لكي يتم تشغيل البرامج بطريقة أسرع، وللتدقيق في القرص الثابت بحثاً عن أخطاء، ولتحرير مساحة على القرص. وبواسطة جدولة هذه الأدوات المساعدة بحيث يجرى تشغيلها بشكل متكرر، يمكنك التأكد من أداء الكمبيوتر للعمل على أفضل وجه. فيمكنك على سبيل المثال، عند ترك الكمبيوتر قيد التشغيل طوال الليل، يمكنك جدولة هذه الأدوات بحيث يجرى تشغيلها في وقت معين. تابع الخطوات الآتية لتشغيل معالج الصيانة:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "البرامج الملحقة" من القائمة المنسدلة.

٣- اختر الأمر "أدوات النظام"من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر "معالج الصيانة".

يظهر مربع "Maintenance Wizard" (انظر شكل ٧-٢٦) يشرح مزايا استخدامه ويعرض اختيارين رئيسيين هما:



(شكل ٧-٢٦) معالج الصيانة يشرح مزاياه ويعرض اختياراته



Express - Use the most common maintenance settings :-

لاختيار تنفيذ أغلب الوظائف التى يقوم بها المعـالج فـى صيانـة جهازك.

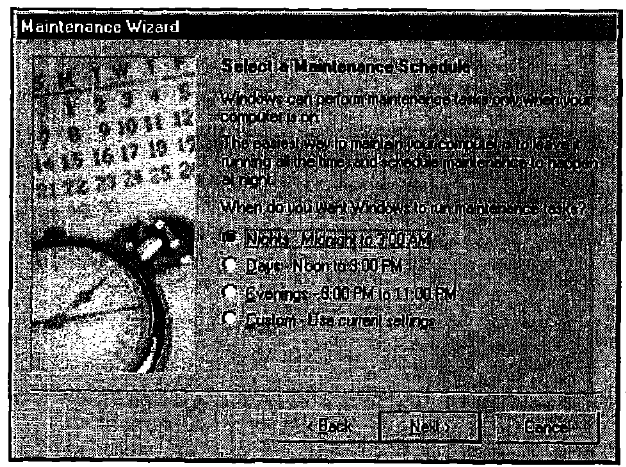
Custom - Select each maintenance setting myself :-

لعـرض الاختيـارات المتاحـة بمعالج الصيانة وفقاً لحاجتك.

٤- نشط الاختيار Custom - Select each maintenance setting myself للتعـرف علـى خيارات معالج الصيانة ثم انقر الزر Next > .

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٧-٢٧) يخبرك بأن خدماته سارية فقط عند تشغيل الجهاز.

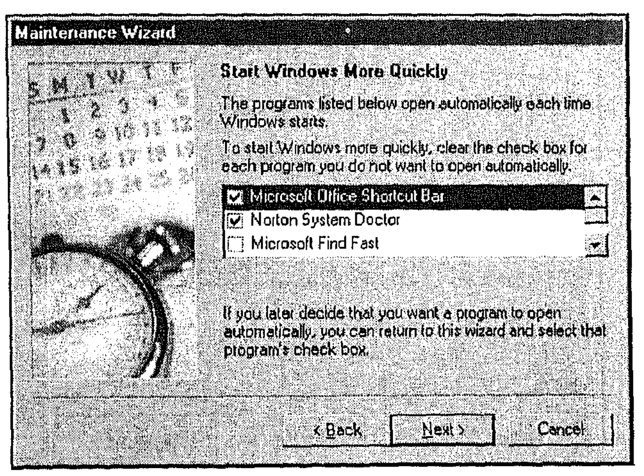
٥- نشط الاختيار الذى تريده ثم انقر الزر Next > .



(شكل ٧-٢٧) ضرورة وجود الجهاز قيد التشغيل للاستفادة من الخدمات المجدولة

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٧-٢٨) يتضمن البرامج الموجودة بقائمة بدء التشغيل ويطلب منك أن تحديد برامج أقل لزيادة سرعة تشغيل Windows.



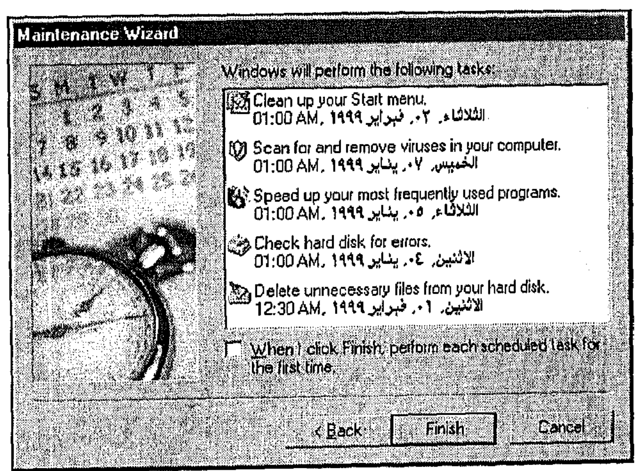


(شكل ٧-٢٨) تحديد برامج بدء التشغيل

٦- حدد البرامج المطلوب تشغيل فى بدء التشغيل ثم انقر الزر Next >.

٧- تابع خطوات ومربعات معالج الصيانة التى تشتمل على إعدادات خاصة بقائمة ابدأ، والكشف عن الفيروسات، إلغاء تجزئة القرص، الكشف على أخطاء الأقراص، بالإضافة إلى حذف الملفات المؤقتة والغير مستخدمة بالجهاز.

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٧-٢٩) يعرض عليك بداية عمل أدوات الصيانة.



(شكل ٧-٢٩) استعراض الجدولة التى قام بضبطها معالج الصيانة

٨- انقر الزر Finish.



ماذا تكون Plus 98

إحدى الحزم المساعدة والترفيه Utilities المتكاملة مع Windows 98. فهى بالفعل تجمع بين المساعدة على العمل والإنتاج وبين الترفيه على مستخدم الكمبيوتر. يتم ذلك من خلال مجموعة الميزات هى:

- **McAfee VirusScan:** برنامج الكشف عن الفيروسات لشركة McAfee. ولا يخفى على أحد حجم هذه الشركة فى إنتاج البرامج المساعدة وخاصة الكشف عن الفيروسات، ليست فقط الناتجة عن الاسطوانات المرنة ولكن امتد الأمر ليشمل الفيروسات الناتجة عن تحميل برامج من على إنترنت. وهو من أهم المزايا التى لابد من استخدام ميزة تحديث Windows لها.
- **برنامج Picture it! Express:** وهو برنامج رفيع المستوى لإدارة وتعديل الصور النقطية.
- **برنامج Deluxe CD Player:** وهو برنامج يساعدك على البحث وتركيب محتوى الأسطوانات من على الإنترنت.
- **سمات سطح المكتب:** وهى مجموعة إضافية من شاشات التوقف وصور الخلفيات وغيرها من أدوات ضبط العرض فى Windows 98. وقد سبق الحديث عنها بالفصل الرابع.
- **ألعاب جديدة:** خلاف الألعاب التقليدية الموجودة فى Windows نجد Plus 98 قد أنشأت مجلد فرعى من قائمة "البرامج" تتضمن مجموعة ألعاب إضافية مثل Spider Solitaire.
- **المجلدات المضغوطة:** كأحد أساليب ضغط الملفات والمجلدات.



إنشاء مجلد مضغوط

المجلدات المضغوطة من إحدى مكونات وأدوات Microsoft Plus 98 التى تساعد على ضغط الملفات لتوفير مساحة تخزينية أكبر. تابع الخطوات الآتية لإنشاء مجلد مضغوط:

١- انتقل إلى أى مكان يمكن إنشاء مجلد فيه.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن فى أى مكان خالى ثم اختر الأمر "جديد" من القائمة المنسدلة.

٣- اختر الأمر "Compressed Folder" من القائمة الفرعية.

يظهر الرمز [.zip Compressed Folder جديد.zip] بالمكان الجديد ويطلب منك إدخال لاسم الجديد.

٤- اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح Enter.

مع إمكانية التعامل معه كما تتعامل مع بقية المجلدات (راجع إدارة الملفات بالفصل السادس) من حيث الحذف ونقل ونسخ الملفات إليه.





تصفح إنترنت بإستخدام
Internet Explorer 4.0



تصفح إنترنت باستخدام
Internet Explorer 4.0

لا تنسى أن بيننا عهداً نقوم بموجبه بالانطلاق خارج حدود جهازك إلـــى رحـاب الشبكة الدولية Internet. ولن يكلفنا هذا الانطلاق شئ، فطالما أنت تملك Windows 98 فأنت أيضاً تملك Internet Explorer 4.0 الذى لابد وأن أيقونته تداعب سطح مكتبك الآن.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- الإنترنت باختصار.
- ما هو مستكشف إنترنت Internet Explorer.
- ما المقصود بـــ URL.
- ما هى صفحات Web وكيف تتعامل معها.
- ماذا تكون الارتباطات المتشعبة Hyperlinks.
- الاتصال بشبكة إنترنت.
- تشغيل مستكشف إنترنت Internet Explorer.
- تصفح خدمات الشبكة باستخدام Internet Explorer.
- إيقاف وإعادة تحميل الصفحات.
- التحكم فى خيارات Internet Explorer.
- زيادة سرعة الاتصال بالشبكة.
- ضبط اختيارات الأمان على إنترنت.
- ما هى مناطق الأمان؟
- كيف يساعد Internet Explorer فى حماية البيانات؟



الإنترنت باختصار

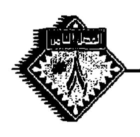
تعتبر شبكة إنترنت Internet مجموعة من شبكات أجهزة الكمبيوتر تتصل بملايين الأجهزة وآلاف الشبكات حول العالم. وإذا كان من الصعب علينا أن نحصر المجالات التى يتناولها هذا العدد من الأجهزة والشبكات فكيف لنا أن نتخيل كم المعلومات والمعارف الموجودة بها. وكما سبق وتناولنا نقطة الحاسبات الشخصية Personal Computers من حيث انتفاء مفهوم الشخصية من على أجهزتنا، فإننا نتذكر سوياً أن شبكة Internet من أسباب حدوث وتفشى هذا الانتفاء. فمن خلالها يمكن لأى فرد أياً كان تصنيفه أن يتبادل المعلومات بحرية تامة مع الآخرين دون رقيب.

ولكى نقرب مفهوم Internet الذى مازال مبهماً عند بعض المستخدمين نزف إليك ما قاله أحد المسئولين الأمريكيين فى إحدى مقالاته حيث قال ما معناه: " شبكة الإنترنت هى أسرع طرق الوصول إلى المعلومات فى شتى المجالات Information Superhighway" التى تماثل الطرق السريعة التى تربط أرجاء المدن وتقصر المسافات والوقت، استبدلنا فى شبكة Internet الطرق السريعة بأساليب أكثر تقدماً واختصاراً للوقت. فما بين كوابل الاتصال فى المسافات القريبة وخلايا الاتصال الدقيقة وانتهاءاً بالأقمار الصناعية وأطباق الإرسال والاستقبال كانت طرقات شبكة Internet التى قلما تجد فيها إشارة مرور تعوق سرعة معلوماتك واتصالك بالآخرين.

فتلك الشبكة التى أنشأتها حكومة الولايات المتحدة فى أوائل الستينات كأداة اتصال سريعة فى حالة نشوب حرب أو أزمات عاصفة أصبحت الآن فى متناول أى شخص يملك مقوماتها التى أصبحت بسيطة. مما أدى بها لأن تكون ليست مجرد شبكة ولكن عدة شبكات متصلة ببعضها تخدم ما يقرب من ٧ ملايين جهاز تحمل المعلومات إلى أضعاف هذا الرقم من المستخدمين.



هناك فرق بين عدد المشتركين فى خدمة الإنترنت وفق إحصائيات الشركات المقدمة للخدمة وبين المستفيدين الفعليين منها حيث من الممكن أن يُستخدم حساب واحد Internet Account لخدمة أكثر من مستخدم.



متطلبات الاتصال بالإنترنت

لعله من الغريب حقاً ألا يكون الاتصال بهذه الشبكة مكلفاً بقدر المعلومات التي تبغي الوصول والحصول عليها. فيما يلي نذكر باختصار متطلبات تركيب والاتصال بشبكة إنترنت على المستوى الحاسب الشخصي. فهي كأي برنامج أو عمل ترغب في إنجازه باستخدام الكمبيوتر لابد له من توافر طرفي الحاسب ممثلة في المعدات Hardware والبرامج Software.

أولاً: المعدات Hardware

١- جهاز حاسب شخصي بمكونات جيدة تساعد على سرعة الاتصال وتحميل المعلومات.
٢- كارت مودم Modem للاتصال عن طريقه بمقدم خدمة الإنترنت Internet Services Provider (ISP).
٣- خط تليفون بأسلاك جيدة.

ثانياً: البرامج Software

١- برنامج تصفح خدمات الإنترنت مثل Microsoft Internet Explorer أو Netscape.
٢- استخدام بروتوكول مناسب لزيادة سرعة الاتصال والانتقال بين جنبات الشبكة وهو من اختصاص الشركة مقدمة خدمات الإنترنت.

بالإضافة إلى أن مرونة وتفتح الشخص المستخدم للشبكة ومدى ثقافته ومهارة استخدامه لبرنامج التصفح يؤدي به إلى استخراج العديد من الكنوز المعلوماتية الهامة.

وتقدم لك الشركة المقدمة لخدمات الإنترنت كل من اسم الحساب وكلمة المرور.

ما هو مستكشف إنترنت Internet Explorer

نعود لنركز على هذا الكم من المعلومات المتاحة على الشبكة والتي كان لابد من وجود أداة وبرنامج يمكن من خلاله تصفحها واستعراضها والحصول على ما يناسبنا من معلوماتها. فكما تحتاج برنامجاً لتحرير خطاب Word Processor وبرنامجاً أخر لإنشاء قاعدة بيانات للعملاء Data Base Organizer، فأنت كذلك تحتاج إلى متصفح لخدمات ومعلومات إنترنت Internet Services Browser.



فى الماضى كان هذا النوع من البرامج لابد وأن يباع منفصلاً ولابد من تركيبه على حدة. أما مع Windows 98 فالأمر يختلف، حيث يتضمن هذا الإصدار برنامج Microsoft Internet Explorer 4.0 الإصدارة العربية الذى يتيح لك سهولة الاتصال بشبكة إنترنت Internet والوصول إلى الكم الهائل من المعلومات الموجودة على هذه الأجهزة.

تابع فى السطور القادمة بعض مزايا استخدام Microsoft Internet Explorer 4.0 النسخة العربية:

١- يقدم لمستخدميه كافة أساسيات التعامل مع الشبكة وتجميع المعلومات التى تحتاجها سواء كان ذلك من على شبكة معلومات محلية Intranet أو من على شبكة المعلومات العنكبوتية World Wide Web.

٢- الدعم الكامل للغة العربية على عكس بعض برامج التصفح الأخرى، مما أغرى بعض المؤسسات العربية على إنشاء مواقع باللغة العربية كإحدى المحاولات الباقية للحفاظ على هويتنا.

٣- استعراض كافة أنواع النصوص والرسوم بجودة فائقة، وكذلك التعامل مع وسائط البيانات المتعددة مثل الموسيقى والفيديو.

٤- استخدام وضبط عوامل الأمان التى تتيح لك غربلة ما يصل إليك من خدماتها. حيث يمكنك بواسطة مناطق الأمان إعداد مستويات أمان متعددة للمناطق الجغرافية المختلفة على Web لحماية الكمبيوتر. ويمكنك باستخدام مرشد المحتويات غربلة المحتويات المسيئة أو غير المرغوب فيها باستخدام التصنيفات الصناعية القياسية المعرفة بشكل مستقل حسب النظام الأساسى للجنة تحديد محتويات إنترنت (PICS). ويمكن بواسطة Microsoft Wallet تخزين المعلومات المتعلقة برقم بطاقة الائتمان الشخصية ومعلومات الشحن على جهازك، والاستفادة من الملفات الآمنة للاتصال بالمواقع على Web. ويمكنك عند طلب المواقع على Web للمعلومات الشخصية أن تستخدم مساعد التشكيل الجانبى لـ Microsoft لتخزين هذه المعلومات والتحكم فى كيفية المشاركة بها.



٥- الحصول على أكثر محتويات Web إثارة بواسطة القنوات، ولعلك تتذكر دليل القنوات السابق الحديث عنه بالفصل الثانى من هذا الباب. حيث يمكن بواسطة هـــذه القنــوات استرجاع آخر محتويات Web تلقائياً من أفضل مزودى المعلومات فى العـــالم وفــق تصنيف رائع.

٦- تحديث المواقع المفضلة على Web بحيث يتم تحديث المحتويات تلقائيـــاً يوميـــاً، أو أسبوعياً، أو شهرياً حسب رغبتك. وبإمكان Internet Explorer النسخة العربية تحميل صفحات Web أو مواقع كاملة محدثة فى الخلفية أثنـــاء قيـــامك بعمـــل آخـــر علـــى الكمبيوتر، أو أثناء نومك، ومن ثم الاطلاع عليها أثناء الاتصال، أو عدم الاتصال، أو فى المكتب، أو البيت، أو على الطريق.

٧- إبقاء صفحات Web الأكثر استخداما فى متناول اليد وهو النمط التقليدى للتعامل مـــع الشبكة من حيث أزرار التصفح السريعة على شريط أدوات الارتباطات.

٨- إمكانية وبسهولة تخصيص شريط أدوات الارتباطات لعرض الأزرار بالطريقة التـــى تناسبك، أو إضافة صفحة Web إلى قائمة المفضلـــة أو شـــريط مستكشـــف لســـهولة الوصول إليها فيما بعد.

٩- التنقل فى Web بشكل أسرع وأسهل بواسطة شريط المستكشف، بحيث يمكنك البحث عن المواقع على Web باستخدام شريط المستكشف الجديد.

١٠- جعل Internet Explorer النسخة العربية يساعدك فى كتابة العناوين علـــى Web بواسطة خاصية التكملة التلقائية AutoComplete. فعندما تبدأ فى كتابة عنـــوان أحـــد المواقع السابق التعامل معها من قبل يستطيع Internet Explorer النسخة العربيـــة أن يكمل العنوان لك. وإذا كان العنوان الذى تكتبه أو تنقر فوقه فى صفحة Web خاطئـــاً، فبإمكانه البحث عن العناوين المشابهة على Web ومحاولة العثور على عنوان مطابق.

١١- عرض صفحات Web بلغات أخرى حيث يستطيع مستعرض Web الذى بحوزتـــك عرض الصفحات المكتوبة بلغات تختلف عن اللغة التى تســـتخدمها علـــى جهـــازك، فيمكنك إضافة مجموعات الأحرف للغات المختلفة بحيث يتـــم عـــرض الصفحـــات المكتوبة بلغات أخرى بشكل صحيح.



ما المقصود بـ URL

قبل أن تزورنى فى بيتى لابد وأنك ستسألنى عن العنوان، كذلك الحال فى Internet حيث يلزم أولاً معرفة عنوان موقع ما أو الصفحة المراد زيارتها واستعراض معلوماتها. وكما يتكون عنوان بيتك من ثلاثة مكونات رئيسية هى رقم المنزل، اسم الشارع واسم الحى، فإنه كذلك يتكون عنون المواقع على إنترنت من ثلاثة مكونات رئيسية هى:

- **Prefix**: وهى أول ما نبدأ به فى كتابة عنوان الموقع المراد زيارته واستعراض معلوماته، وفيه نبين نوع البروتوكول المستخدم فى تبادل المعلومات. وغالباً ما يكتب ويُتبع بـ : .

الجدول التالى يبين بعض صيغ Prefix المستخدمة على الإنترنت:

Prefix	المقصود به
About:	لاستعراض معلومات داخلية وغالباً ما تكون على الجهاز الحالى.
File:	للإشارة إلى موقع ملف على الجهاز الحالى أو على إحدى أجهزة الشبكة المحلية.
Gopher:	للاتصال بجهاز يستعمل البروتوكول Gopher.
Http:	لاسترجاع معلومات من أجهزة خادم تستخدم البروتوكول HyperText Transfer Protocol.
Mailto:	لاسترجاع العنوان الافتراضى عند استخدام البريد الإلكترونى.

- **موقع الشبكة Network Location**: وهو يلى Prefix حيث يبين موقع الشبكة التى تحتوى على الصفحات والمعلومات والمطلوب الدخول عليها للإطلاع عليها.
- **مسار المعلومات Resources Path**: وهو المسار الذى يشرح كيفية الوصول إلى المعلومات داخل هذا الخادم.

ووفقاً لهذه المكونات عندما تريد الإشارة إلى موقع شركة مايكروسوفت على



الشبكة يتم كتابة عنوان الموقع كالتالى:

http://www.microsoft.com

إعداد الاتصال بالإنترنت

فى السطور القادمة سنفترض أنك تملك اشتراكاً بشبكة إنترنت لدى إحدى شركات تقديم الخدمة. وذلك عن طريق تناول خطوات الاتصال بالإنترنت. إذا كانت هذه هى المرة الأولى التى تتصفح فيها خدمات Internet بعد تركيب Windows 98 على جهازك تـــابع معنا الخطوات الآتية:

١- تأكد من توافر كافة متطلبات الاتصال بالشبكة لديك.

٢- انقر رمز الاختصار  الموجود على سطح المكتب.

يبدأ معالج الاتصال Internet Connection Wizard فى الترحيب بك (انظر شكل ٨-١).



(شكل ٨-١) الشاشة الأولى من "معالج اتصال إنترنت"

ويتضمن ثلاثة اختيارات تحدد مدى حاجتك وتعاملك معه هى:

أود تسجيل الكمبيوتر الخاص بي وتهيئته لحساب إنترنت جديد. (إذا اخترت هذا الخيار تأكد من أن خط الهاتف متصلاً بالمودم.) لبدء المشوار من أوله، بحيث



يفترض المعالج أنك تملك كافة المتطلبات وكذلك قد وضعت كابل التليفون بالمودم Modem.

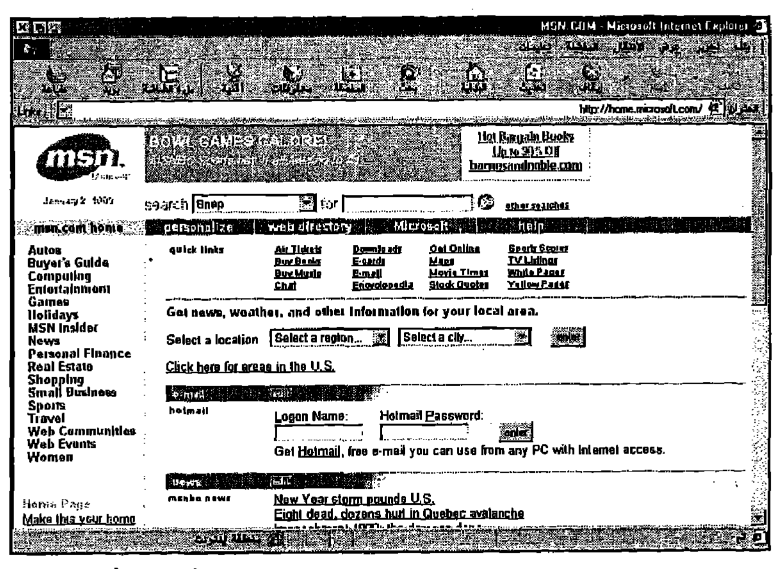
- لدي حساب إنترنت موجود بالفعل من خلال خط الهاتف أو شبكة اتصال محلية (LAN). ساعدني في إعداد الكمبيوتر للاتصال بحساب إنترنت هذا. وفيه يفترض المعالج أنك تملك بالفعل اشتراكاً فى إحدى شركات تقديم خدمات الشبكة ISP وقد اشتريت جهازاً جديداً تريد فقط إعداده للاتصال بالإنترنت.

- تم إعداد الكمبيوتر بالفعل لإنترنت. لا تظهر هذا المعالج مرة أخرى. وفيه تعلن على الملأ الاستغناء عن خدمات هذا المعالج لأن كل الأمور على ما ترام.

٣- حدد الاختيار الذى يروقك ثم انقر الزر [التالي >].

٤- تابع إرشاداته للوصول إلى تشغيل Internet Explorer النسخة العربية.

تظهر نافذة Internet Explorer (انظر شكل ٨-٢) تتكون من المكونات الآتية:



(شكل ٨-٢) نافذة Internet Explorer الافتراضية

- **عنوان الإطار:** ويظهر به اسم البرنامج وعنوان الموقع الحالى الذى يستعرضه الآن وهو فى هذا المثال www.home.microsoft.com.

- **شريط القوائم:** مجموعة من القوائم التى تساعدك على التعامل مع بيانات ومحتويات



الصفحة الحالية. وتتضمن العمليات القياسية مثل التحكم في مظهر صفحات Explorer والفتح والإغلاق والطباعة والنسخ واللصق.

- **شريط الأدوات:** مجموعة من الأدوات التى تساعدك على التصفح والانتقال بين محتويات وارتباطات الصفحة الحالية (انظر الجدول التالى لتتعرف على وظيفة كل أداة).
- **شريط العنوان:** ويظهر به عنوان الموقع والصفحة الحالية بالتفصيل.
- **شريط الارتباطات:** شريط أدوات يقبع أسفل شريط العنوان وتشير كل أداة فيه إلى أحد المواقع الهامة مثل "Windows Update" لتحديث Windows.
- **قائمة "المفضلة":** وتقبع هذه القائمة على يمين شاشة البرنامج نتيجة النقر على الأداة  بشريط الأدوات وتشتمل على تصنيفات مهمة من المواقع ذات الاستخدام المتكرر.
- **صفحة المحتويات:** وهى المحتوى نفسه الذى يمثل الهدف من قراءة هذا الفصل. وهو بالقطع متغير وفقاً للموقع والصفحة التى تتصفح خدماتها.
- **شريط الحالة:** وتشمل معلومات فورية عن الموقف الحالى سواء كنت تقوم بتحميل صفحة ما أو استعراض أحد الأوامر والقوائم.

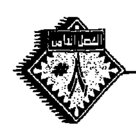
ملحوظة: إذا لم تكن متصلاً بالشبكة فسوف يظهر مربع الرسالة (انظر شكل ٨-٣) يخبرك بعدم التمكن من فتح الموقع الافتراضى.



(شكل ٨-٣) عدم القدرة على الوصول إلى الموقع الافتراضى

فيما يلى جدول يتضمن شريط أدوات برنامج Internet Explorer

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
الخلف	للانتقال إلى الصفحة السابقة أو الموقع السابق.
الأمام	للانتقال إلى الصفحة التالية أو الموقع التالى.
إيقاف	لإيقاف تحميل الصفحة أو الموقع الحالى.
تحديث	لتحديث تحميل الصفحة أو الموقع الحالى للحصول على الوضع الأخير. وغالباً ما تستخدم عند انقطاع الإتصال أثناء التصفح.
البداية	للانتقال إلى الصفحة الأولى بالموقع الافتراضى.
بحث	للانتقال إلى صفحة البحث الملحقة بموقع Microsoft.
المفضلة	لعرض شريط على يمين شاشة البرنامج تشمل بعض المجلدات تشمل مواقع ذات استخدام متكرر ومصنفة موضوعياً.
محفوظات	تُظهر قائمة من المجلدات على يمين شاشة البرنامج تتضمن الارتباطات الخاصة بالمواقع التى قمت بزيارتها على Web خلال فترة سابقة.
أقنية	تُظهر قائمة من المجلدات على يمين شاشة البرنامج تتضمن دليل القنوات وبها يمكنك استخدام شريط القنوات لفتح مجموعة من المواقع على Web بسرعة دون الحاجة إلى كتابة العنوان.
ملء الشاشة	عند النقر على هذه الأداة تقوم بإخفاء أغلب مكونات شاشة البرنامج مع الاحتفاظ فقط بشريط الأدوات.
بريد	للتعامل مع البريد الإلكترونى سواء باستخدام برنامج Outlook Express الموجود ضمن Windows أو برنامج Microsoft Outlook.
الخطوط	للتحكم فى حجم خطوط المحتويات بالإضافة إلى اختيار لغة الخط المناسبة للغة المحتويات فى Web.



استخدام Internet Explorer النسخة العربية

يمكنك البحث عن معلومات حول أى شئ على Web وعرض هــذه المعلومــات باستخدام Internet Explorer النسخة العربية من Microsoft إذا كــان لديــك اتصــال بإنترنت.

تغيير الصفحة الافتراضية

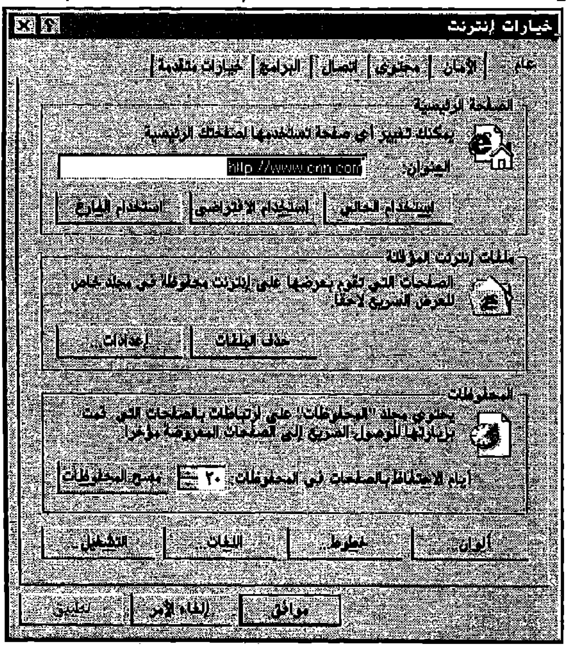
الصفحة الافتراضية هى الصفحة أو الموقع الذى ينتقل إليــه البرنــامج ليعــرض محتوياته بمجرد تشغيله. وهو يشبه فى Windows البرامج التى تضعها فى مجلــد بــدء التشغيل. لتنفيذ ذلك تابع الخطوات الآتية:

١- قم بالاتصال بالشبكة ثم تشغيل Internet Explorer 4.0 النسخة العربية.

٢- اختر الأمر "خيارات إنترنت" من قائمة "عرض".

٣- تأكد من تنشيط التبويب "عام".

يظهر المربع الحوارى "خيارات إنترنت" (انظر شكل ٨-٤).



(شكل ٨-٤) تحديد الموقع الافتراضى لبرنامج **Internet Explorer**

تتضمن الخانة "الصفحة الرئيسية الاختيارات الآتية:

- "**العنوان**": لكتابة العنوان الافتراضى الذى ترغبه.
- الزر استخدام الحالي : لاستخدام الموقع الحالى (وقت إصدار الأمر) كموقع افتراضى.
- الزر استخدام الافتراضي : لاستخدام الموقع الأصلى كموقع افتراضى وهو www.home.microsoft.com
- الزر استخدام الفارغ : لإلغاء استخدام أى موقع افتراضى وتحميل صفحة فارغة بعد تشغيل Explorer مع إظهار about:blank بشريط العنوان.

٤- حدد اختيارك ثم انقر الزر موافق .

الانتقال إلي موقع جديد

يشتمل Internet Explorer على أكثر من طريقة للانتقال إلى موقع على شبكة الإنترنت تحمل السطور التالية بعض منها:

١- اكتب العنوان المطلوب الانتقال إليه بشريط العنوان URL.

٢- اكتب العنوان المطلوب الانتقال إليه فى المربع الحوارى "تشغيل" الناتج عن اختيار الأمر "تشغيل" من قائمة ابدأ.

٣- انقر اسم الموقع إذا كان ضمن شريط أدوات الارتباطات.

٤- استخدم أزرار الخلف و الأمام للانتقال بين المواقع المستخدمة حديثاً.

ما هو شريط العنوان؟

شريط العنوان عبارة عن مربع نص مخصص لكتابة وعرض عنوان صفحة Web الحالية. وفى Internet Explorer لن تحتاج إلى كتابة عنوان الموقع بالكامل للانتقال إلى الموقع أو الصفحة المطلوبة. فقط ابدأ بالكتابة لتقترح ميزة التكملة التلقائية AutoComplete عنواناً يشبه ما كتبته اعتماداً على المواقع المستخدمة حديثاً.

ويمكنك أيضاً بواسطة شريط العنوان البحث عن المواقع على Web وذلك عن طريق كتابة find، أو go، أو ? متبوعةً بكلمة تبحث عنها.

أما بعد الانتقال إلى الموقع المطلوب يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة Shortcut keys الآتية لاختيار الأوامر أو تنفيذ عمليات.

المفتاح المختصر	الوظيفة التي يؤديها
Alt + Right Arrow	للانتقال إلى الصفحة التالية (إن وجدت).
Alt + Left Arrow	للانتقال إلى الصفحة السابقة.
Shift + F10	لإظهار القائمة الموضعية الخاصة بالعنصر النشط.
Ctrl + Tab	للانتقال للأمام بين الإطارات فى الصفحة الحالية.
Shift + Ctrl + Tab	للانتقال للخلف بين الإطارات فى الصفحة الحالية.
Tab	للانتقال إلى الارتباط التالى بالصفحة الحالية.
Shift + Tab	للانتقال إلى الارتباط السابق بالصفحة الحالية.
F5	لتحديث محتويات الموقع الحالى كبديل للنقر على تحديث.
Esc	لإيقاف تحميل الصفحة الحالية وهى بديل النقر على إيقاف.
Ctrl + O	لإظهار مربع "فتح" لكتابة عنوان موقع تريد الانتقال إليه.
Ctrl + N	لفتح نافذة جديدة لبرنامج Explorer.
Ctrl + S	لحفظ الصفحة الحالية.
Ctrl + P	لطباعة الصفحة الحالية أو العنصر المختار.

البحث في Web

يمكنك البحث عن معلومات على شبكة Web بعدة طرق. فعندما تنقر فوق الزر بحث الموجود على شريط الأدوات، حيث يوفر الوصول إلى العديد من خدمات البحث التي تقدم أنواعاً مختلفة من إمكانيات البحث. ويمكنك تجريب هذه الخدمات ورؤية أنواع المعلومات التى تتضمنها.

وإذا كنت تريد البحث عن المعلومات بسرعة أكبر، فيمكنك استخدام ميزة البحث التلقائى مرة أخرى السابق الإشارة إليها بكتابة go، أو find، أو ? متبوعةً بكلمة أو عبارة في شريط العناوين. وما إن تفعل ذلك إلا ويبدأ Internet Explorer فوراً فى البحث عن الموضوعات التى تتضمن هذه الجملة مستخدماً خدمة البحث المعرفة مسبقاً. وعند الحصول على بعض النتائج يقوم البرنامج باستعراضها ضمن قائمة المواقع، عندئذ يمكنك الانتقال إلى الصفحة المطلوبة أو البحث عن نص معين في هذه الصفحة.

ملاحظات هامة

- عند تثبيت سطح المكتب الجديد فإن ميزة الإكمال التلقائى تقترح أيضاً مطابقات لأسماء المجلدات والبرامج التي تكتبها فى شريط العناوين.
- عند كتابة عنوان جزئى والضغط على المفتاحين CTRL+ENTER، يحاول النسخة العربية Internet Explorer الانتقال إلى موقع URL الذي كتبته تماماً حيث تتم فقط تعبئة البروتوكول، مثل http://، والملحق عند الحاجة. فمثلاً، عند كتابة mi ثم الضغط على المفتاحين CTRL+ENTER، يحاول Internet Explorer فتح الموقع http://www.mi.com/ على Web.

تصفح مواقع تم زيارتها حديثاً

١. انقر فوق الزر **محفوظات** على شريط الأدوات.

تظهر على يمينك قائمة من المجلدات تتضمن قائمة بالمواقع التى قمت بزيارتها على Web خلال الفترة السابقة.

٢. انقر فوق مجلد أو صفحة أو موقع معين لعرض صفحة Web الخاصة به.

تغيير عدد أيام الاحتفاظ بالمواقع

تابع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:



١- قم بالاتصال بالشبكة ثم تشغيل Internet Explorer 4.0 النسخة العربية.

٢- اختر الأمر "خيارات إنترنت" من قائمة "عرض".

٣- تأكد من تنشيط التبويب "عام".

يظهر المربع الحوارى "خيارات إنترنت" (راجع شكل ٨-٤).

٤- انتقل إلى خانة "المحفوظات" ثم حدد المدة التى تريدها من قائمة ٢٠.

٥- انقر الزر موافق.

مع الوضع فى الاعتبار أنه كلما زادت عدد الأيام المعينة، يتم استخدام مساحة أكبر على القرص الصلب لحفظ هذه المعلومات.

لإضافة صفحة إلي مجموعة صفحاتك المفضلة

١- قم بالاتصال بالشبكة ثم تشغيل InternetExplorer 4.0 النسخة العربية.
٢- انتقل إلى الموقع المراد إضافة الصفحة منه إلى مجموعة صفحاتك المفضلة.
٣- اختر الأمر "إضافة إلى المفضلة" من قائمة "المفضلة".
٤- اكتب اسماً جديداً للصفحة إذا كنت تريد ذلك حتى يتسنى لك استرجاعها بسهولة.

إضافة صفحة إلي شريط الارتباطات

سبق الإشارة إلى أن شريط الارتباطات من أدوات الوصول السريع فى Internet Explorer لذلك من المفضل إضافة الصفحات ذات الاستخدام المتكرر إليه حتى يتسنى لك الرجوع إليها بسرعة. تابع الخطوات التالية لتنفيذ ذلك:

١- قم بالاتصال بالشبكة ثم تشغيل Internet Explorer 4.0 النسخة العربية.
٢- انتقل إلى الموقع المراد إضافة الصفحة منه إلى شريط الارتباطات.
٣- اسحب رمز الصفحة من شريط العنوان إلى شريط الارتباطات (انظر شكل ٨-٥).

(شكل ٨-٥) إضافة الصفحة الحالية إلى شريط الارتباطات

وما تلبث ترفع إصبعك من على زر الفأرة إلا وتجد هذه الصفحة قد أصبحت أحد عناصر شريط الأدوات. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك أيضاً تنظيم الارتباطات بسحبها إلى موقع مختلف على شريط الارتباطات.

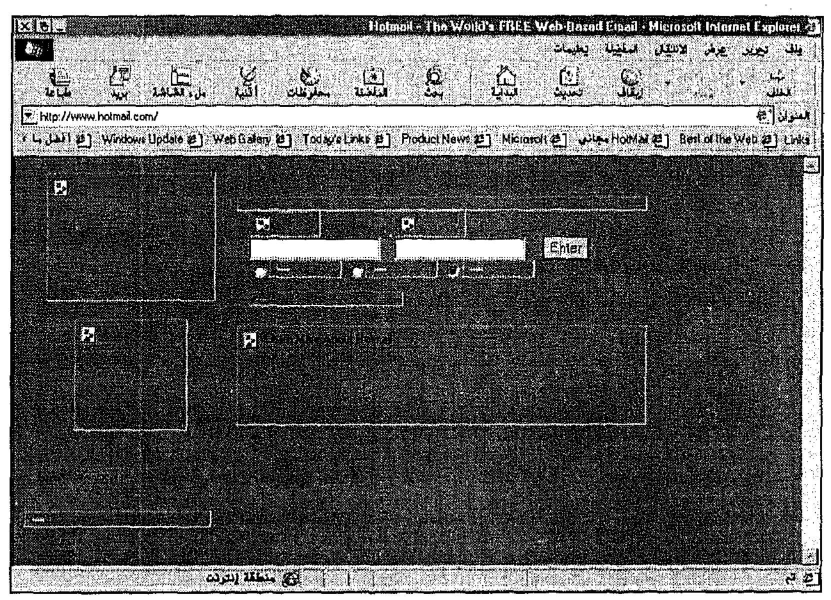


ملحة

يمكنك أيضاً سحب ارتباطاً معيناً من صفحة Web (إحدى مكوناتها) إلى شريط الارتباطات. وكذلك يمكنك سحب ارتباطاً معيناً إلى المجلد ارتباطات فى القائمة "المفضلة".

إيقاف تحميل موقع

قد تصادف بعض المشاكل فى الاتصال بأحد المواقع، عندئذ عليك إيقاف تحميل الصفحة الأولى منه لتوفير الوقت ثم إعادة تحميلها مرة أخرى. من الطبيعى جداً أن تزور أحد المواقع وتجده ليس مستعداً لاستقبالك. شكل ٨-٦ يتضمن أحد المواقع وقد تم إيقاف تحميل محتوياته مؤقتاً.



(شكل ٨-٦) إيقاف تحميل أحد المواقع والصفحات

الاستعراض أثناء عدم الاتصال

يمكنك بواسطة "الاستعراض أثناء عدم الاتصال" عرض صفحات Web دون الاتصال بإنترنت. ويساعدك هذا كثيراً إذا لم يكن لديك دوماً وصول إلى Web عندما تريد استعراض صفحات Web، أو إذا كنت تستخدم جهازاً صغيراً محمولاً في موقع لا يوفر



أي وصول إلى شبكة اتصال أو مودم، أو إذا كنت في منزلك ولا تريد وصل خط الهاتف الوحيد الذي تملكه.

ويمكن القيام بالتصفح أثناء عدم الاتصال بشكل كبير باستخدام القنوات والاشتراكات للحصول على آخر المحتويات محملة إلى جهازك عندما تكون متصلاً. ويمكن بعد ذلك عرض صفحات Web أثناء عدم الاتصال في الوقت والمكان اللذين تريدهما.

ما هو الاشتراك؟

يقدّم Internet Explorer النسخة العربية من Microsoft طرقاً جديدة لعرض محتويات Web. ويمكنك استخدام هذه الميزات لجعل Internet Explorer النسخة العربية يدقق المواقع المفضلة على Web للحصول على المحتويات الجديدة وفقاً للجدولة المحددة. ويمكنك بعد ذلك اختيار ما إذا كنت تريد أن يتم إعلامك عند وجود محتويات جديدة متوفرة أو تحميلها على القرص الثابت تلقائياً لتحديث المحتويات الموجودة وبالتالي يمكن عرض الصفحات حسب رغبتك. ويدعى هذا "اشتراكاً" في موقع على Web. ولا يتطلب الاشتراك في موقع معين دفع أية نفقات لهذا الموقع.

ويمكنك جدولة تحديث كافة المواقع التي تشترك فيها أو أي موقع منها يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً.

ويمكن بعد إعداد اشتراكاتك عرض المواقع المفضلة على Web أثناء عدم الاتصال أو في أوقات فراغك.

ويوجد نموذج آخر للاشتراك هو "الأقنية"، وهي عبارة عن مواقع على Web يتم تحديثها تلقائياً على جهازك وفقاً للجدولة المحددة من قبل موفر المحتويات. ويمكن عرض الأقنية في المستعرض كصفحات Web، أو في إطار ملء الشاشة، أو على سطح المكتب. ويمكن تصميم بعض الأقنية لاستخدامها كشاشة توقف.

تثبيت سطح المكتب الجديد

سبق الإشارة إلى أن مستخدمي Windows 95 مع برنامج Internet Explorer



4.0 يمكنهم الاستفادة من مزايا سطح المكتب الجديد. السطور القادمة تهم فقط المستخدمين الذين يقومون بتشغيل Internet Explorer النسخة العربية على Windows 95 أو Windows NT 4.0. ويشكل سطح المكتب الجديد جزءاً من Windows 98 وWindows NT 5.0.

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ،

٢ -اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

٣- انقر الرمز إضافة/إزالة البرامج نقراً مزدوجاً.

٤- اختر Microsoft Internet Explorer 4.0 من قائمة البرامج المثبتة بجهازك.

٥- انقر الزر إضافة/إزالة... .

يبدأ معالج الإضافة والإزالة فى العمل واستعراض مكونات Internet Explorer.

٦- انقر فوق خيار إضافة تحديث سطح مكتب Windows من موقع على Web.

مع الوضع فى الاعتبار أنك إذا كنت لا تشاهد هذا الخيار، فإن سطح المكتب الجديد مثبت مسبقاً.

زيادة سرعة الاتصال بالشبكة

لن يفيد بشيء أن تكون كافة متطلبات الاتصال بالإنترنت ممتازة وأنت لا تجيد استخدامها، ونظراً لأن تكلفة الاتصال بالإنترنت تظل هى العامل الوحيد الذى يؤرق كافة المستخدمين وخاصة مستخدمى المنازل فإن استخدامها بصورة سريعة يقلل من هذه التكلفة. فإذا كنت تقوم مسبقاً بعرض صفحة Web، أو كنت تريد عرض صفحة مختلفة، إليك بعض النصائح التى تجعل من تصفح إنترنت أسهل وأسرع.

١- إذا كانت الصفحة التي تحاول تحميلها تأخذ وقتاً طويلاً ليتم عرضها، يمكنك إلغاء هذه العملية بالنقر فوق الزر إيقاف على شريط الأدوات.

٢- كيفية تخزين صفحات Web

٣- عرض صفحات معروضة سابقاً بشكل أسرع.



٤- استخدام أشرطة الارتباطات والعنوان والاستفادة من خاصية التكملة التلقائية AutoComplete.

٥- إضافة صفحة إلى مجموعة صفحاتك المفضلة لإمكانية الرجوع إليها بسرعة.

٦- إنشاء اختصار إلى الصفحة الحالية على سطح المكتب.

٧- العودة إلى صفحة Web استخدمتها من قبل عن طريق قائمة شريط العنوان.

التحكم فى خيارات الاتصال بالإنترنت

يوجد بعض الوظائف والاختيارات التى يمكن بها التحكم فى تصفح الإنترنت واستخدام Internet Explorer. تابع الخطوات الآتية للتحكم فى خيارات الاتصال بالإنترنت:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ،

٢ -اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

تظهر نافذة "لوحة التحكم" (انظر شكل ٨-٧).

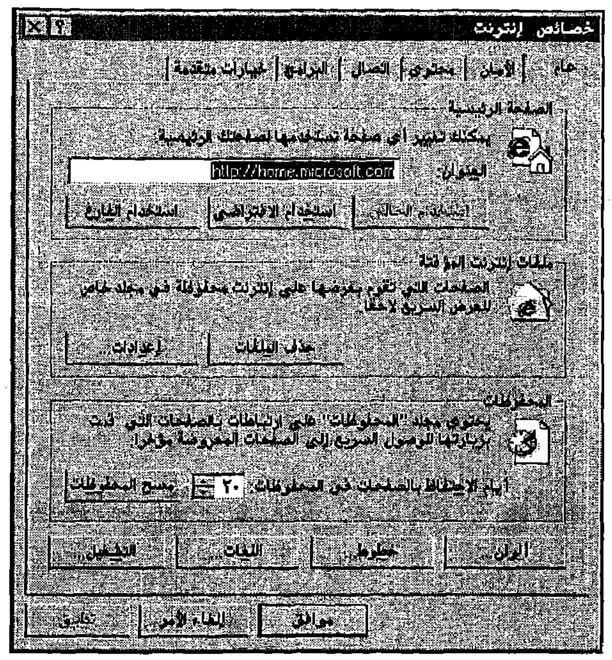
٣- انقر الرمز إنترنت نقراً مزدوجاً.



(شكل ٨-٧) نافذة لوحة التحكم



يظهر المربع الحوارى "خصائص إنترنت" (انظر شكل ٨-٨)



(شكل ٨-٨) التحكم فى خصائص إنترنت

٤- تأكد من تنشيط التبويب "عام".

٥- انقر الزر حذف الملفات لحذف الملفات المؤقتة. هذه الملفات تساعد على الاسترجاع السريع.

يظهر مربع حوارى للتأكيد على هذه العملية.

٦- اجب بالإيجاب عن طريق النقر على الزر موافق.

ضبط خصائص الأمان

تعمل إنترنت عن طريق إرسال المعلومات من جهاز إلى آخر حتى تصل هذه المعلومات إلى الوجهة المطلوبة. وعندما يتم إرسال المعلومات من جهازك إلى جهاز أخر، فإن كل جهاز موجود بينهما يملك فرصة رؤية المعلومات المرسلة أياً كانت سواء كانت اسم كودى لا معنى له أو رقم بطاقة الائتمان الخاصة بك. بمعنى إنه بإمكان أشخاص محترفين التسلل من خلال كمبيوتر معين ومراقبة البيانات المرسلة من جهازك



إلى الجهاز الذى تراسله وبالتالى استخدام بطاقة الائتمان الخاصة بك بصورة غير مشروعة.

وتوجد مشكلة أخرى تتعلق في كيفية إرسال الملفات والبرامج واستقبالها بين المواقع الموجودة على Web وجهازك. فقد يؤدي تشغيل بعض البرامج والملفات أو تحميلها إلى حدوث أضرار كبيرة في جهازك وفي المعلومات المخزنة عليه إذا لم يتم استخدام عوامل الأمان فى إنترنت.

تابع الخطوات الآتية لضبط اختيارات الأمان فى إنترنت:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ،

٢ -اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

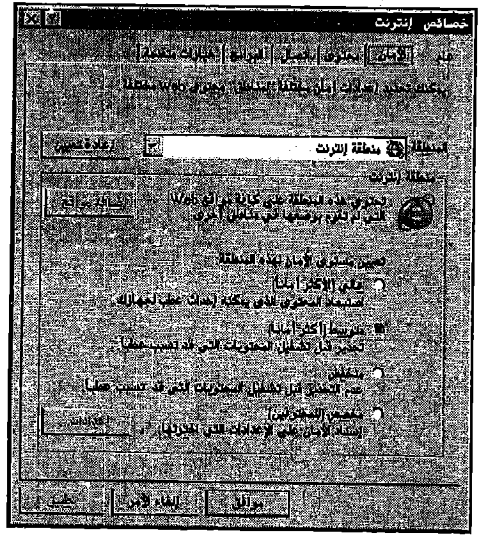
تظهر نافذة "لوحة التحكم" (راجع شكل ٨-٧).

٣- انقر الرمز إنترنت نقراً مزدوجاً.

يظهر المربع الحوارى "خصائص إنترنت (راجع شكل ٨-٨)

٤- نشط التبويب "الأمان".

يظهر المربع الحوارى "خصائص إنترنت (انظر شكل ٨-٩)



(شكل ٨-٩) التحكم فى خصائص الأمان على إنترنت



٥- افتح قائمة "المنطقة" ثم اختر منطقة إنترنت المراد ضبط إعدادات أمان لها.

٦- اختر مستوى الأمان المناسب لك من الاختيارات الآتية:

- عالي (الأكثر أماناً)
  استبعاد المحتوى الذي يمكنه إحداث عطب لجهازك. :-

وهو المستوى الأول من الحماية التى يتم بموجبها استبعاد أى موقع قد يضر بالجهاز أو برامجه، ليس ذلك فحسب ولكنه يستبعد أيضاً أى مواقع تحتوى على ما يخالف الآداب العامة أو شرح مفصل للجريمة أو ما شابه ذلك.

- متوسط (أكثر أماناً)
  تحذير قبل تشغيل المحتويات التي قد تسبب عطبا :-

وهو المستوى الثانى من الحماية التى يتم بموجبها إظهار تحذير قبل استعراض أو تصفح أى موقع مشبوه وإذا أجبت بالإيجاب يقوم باستبعاد أى موقع قد يضر بالجهاز أو برامجه.

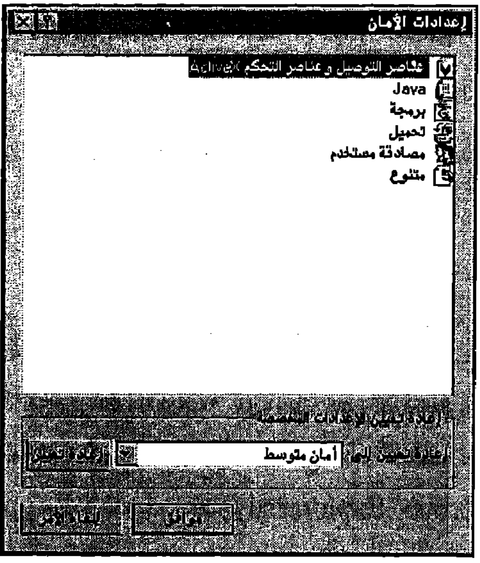
- منخفض
  عدم التحذير قبل تشغيل المحتويات التي قد تسبب عطبا :

وهو يُعد إلغاء الحماية حيث يسمح باستعراض كافة المواقع المتاحة.

- مخصص (للمحترفين)
  إسناد الأمان على الإعدادات التي اخترتها :

ويتيح هذا الاختيار تعيين إعدادات الأمان التى تريدها. يتم ذلك عند النقر على الزر [إعدادات...] حيث يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٨-١٠).





(شكل ٨-١٠) ضبط إعدادات الأمان للإنترنت

يتضمن هذا المربع الحوارى بعض التبويبات تشمل ثلاثة اختيارات فرعية لكل وظيفة هى التمكين، والمطالبة والتعطيل منها:

- **عناصر التوصيل وعناصر التحكم ActiveX**: تعيين الطريقة التي تريد بها معالجة الإجراءات أو الملفات، أو البرامج، أو عمليات التحميل التى من المحتمل أن تسبب بعض المخاطر.
- **مصادقة مستخدم**: تعيين طريقة معالجة الطلبات من الملقمات التى تتطلب معلومات تسجيل الدخول. وتطالب بعض الملقمات على إنترانت (وأحياناً مواقع على Web على إنترنت) باسم مستخدم وكلمة مرور لتقييد الوصول إلى الأشخاص المخولين فقط.
- **متنوع**: وهى مجموعة من الاختيارات المتنوعة التى تساعد فى عمليات نسخ ونقل الملفات، وإرسال البيانات.

٧- انقر على إحداها نقرة مزدوجة للتعرف على اختياراتها.

ما هى مناطق الأمان؟

يقسّم Internet Explorer النسخة العربية عالم إنترنت إلى مناطق بحيث يمكنك

تعيين موقع معين على Web إلى منطقة ذات مستوى أمان مناسب.

ويمكنك تحديد المنطقة التي توجد فيها صفحة Web الحالية بالنظر إلى الجانب الأيمن من شريط معلومات Internet Explorer. وفيها يتحقق البرنامج من إعدادات الأمان للمنطقة الخاصة بالموقع على Web عند محاولة فتح هذا الموقع أو تحميل محتويات من Web.

توجد بالمربع الحوارى (راجع شكل ٨-٩) أربع مناطق أمان مختلفة:

منطقة إنترانت المحلية: تتضمن هذه المنطقة العناوين التي لا تتطلب ملقماً وكيلاً. ويتم تعريف العناوين المتضمنة في هذه المنطقة من قبل مسؤول النظام في مجموعة مسؤول Internet Explorer النسخة العربية (IEAK). ويعتبر المستوى الافتراضي للأمان في منطقة إنترانت المحلية هو المستوى المتوسط.

منطقة المواقع الموثوقة: تتضمن هذه المنطقة المواقع التي تثق فيها، أي المواقع التي تعتقد أنه بإمكانك تحميل الملفات أو تشغيلها من هذه المواقع دون الخوف من إلحاق الضرر بالكمبيوتر أو البيانات. ويمكنك تعيين المواقع إلى هذه المنطقة. ويعتبر المستوى الافتراضى للأمان في منطقة المواقع الموثوق بها هو المستوى المنخفض.

منطقة المواقع المحظورة: تتضمن هذه المنطقة المواقع التي لا تثق فيها، أي المواقع التي لا تكون متأكداً من إمكانية تحميل وتشغيل الملفات منها دون إلحاق الضرر بالكمبيوتر أو البيانات. ويمكنك تعيين المواقع إلى هذه المنطقة. ويعتبر المستوى الافتراضي للأمان في منطقة المواقع المحظورة هو المستوى المرتفع.

منطقة إنترنت: تتضمن هذه المنطقة بشكل افتراضي أي شيء غير موجود على جهازك أو على إنترانت، أو غير معين إلى منطقة أمان أخرى. ويعتبر المستوى الافتراضى للأمان في منطقة إنترنت هو المستوى المتوسط.



ومن الممكن اعتبار أية ملفات موجودة سلفاً على جهازك آمنة تماماً ولا يتم تطبيق أية إعدادات أمان عليها. ويسمح هذا بفتح الملفات وتشغيل البرامج الموجودة على جهازك دون مطالبة أو مقاطعة. ولا يمكنك تعيين مجلد أو محرك أقراص موجود على جهازك إلى منطقة أمان.

ويتطلب إعداد مناطق الأمان القيام بما يلي:

وتعتبر كيفية تعيين مستويات الأمان والمواقع على Web أمراً عائداً إليك. وتكون الإجراءات الخاصة بكل مستوى معرفة مسبقاً، ولكن يمكنك أيضاً إنشاء إعدادات مخصصة لكل مستوى أمان.

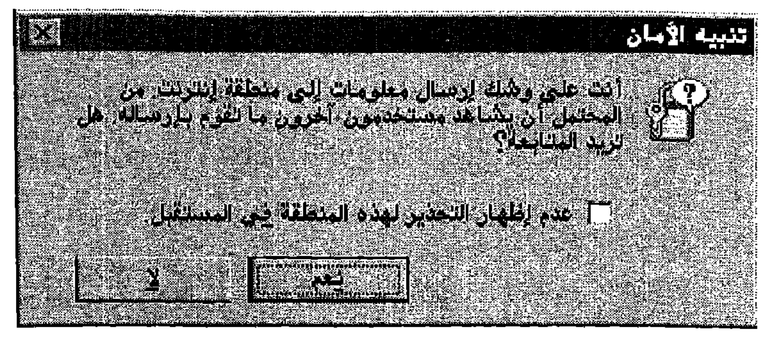
وتكون الثقة بشكل عام كبيرة من أجل المواقع الموجودة على إنترانت، ومن الممكن تعيين مستوى أمان منخفض لهذه المنطقة. ويمكن تشغيل معظم البرامج أو تحميلها من هذه المواقع بإعلام بسيط أو دون إعلام. ومن ناحية أخرى، فإنه من الأفضل تجنب تشغيل أو فتح أية برامج أو عناصر نشطة من المواقع الموجودة في منطقة المواقع المحظورة.

كيف يساعد Internet Explorer في حماية البيانات؟

يتيح لك Internet Explorer تعيين أية ملفات يمكن فتحها أو تحميلها إلى "مناطق أمان" سواء كانت تلك الملفات على جهازك أو على Internet وذلك بسبب التنوع الكبير في درجة الثقة ببيانات الأخرين على مواقع Web. ويمكنك إعداد مستويات أمان مختلفة وذلك اعتماداً على مكان المعلومات على Web ودرجة ثقتك بها.

ويمكن أيضاً لـ Internet Explorer أن يبلغك بصورة روتينية عندما تحاول القيام بإرسال أو استقبال أى بيانات بشيء غير آمن (انظر شكل ٨-١١) . فمثلاً، إذا حاولت إرسال أى بيان خاص بك سواء كان نموذج بيانات أو رسالة بريدية إلى أى موقع آمن أو غير آمن، فبإمكان Internet Explorer أن يحذرك بصورة روتينية من أن هذا الموقع غير آمن. وعندما يبدو موقع معين أنه آمن ولكن أوراق اعتماد الأمان مشكوك بها، فبإمكان Internet Explorer تحذيرك من أن هذا الموقع قد تم التلاعب فيه أو أنه يقدم نفسه بطريقة خاطئة.





(شكل ٨-١١) تحذير روتيني من **Internet Explorer** من تبادل البيانات





إتقان
Word 97



إتقان Microsoft Word 97

برنامج Word من أهم البرامج المستخدمة فى تحرير النصوص وإنشاء المستندات على مستوى العالم. حيث يقوم بهذه المهمة من خلال أسرع وأيسر الطرق لإنشاء مستند نصى والوصول إلى النتائج التى ترجوها.

وفى هذا الباب نتناول Microsoft Word 97 فى حديثٍ نرجو أن يستفيد منه المبتدئ والمحترف على حد سواء.

يتضمن هذا الباب الفصول الآتية:

- الفصل التاسع: مهارات أساسية فى التعامل مع Word.
- الفصل العاشر: تعديل المستند وتنسيقه.
- الفصل الحادى عشر: التنسيق Formatting.
- الفصل الثانى عشر: مفاهيم متقدمة لتنسيق المستند.
- الفصل الثالث عشر: التعامل مع الجداول.
- الفصل الرابع عشر: دمج المراسلات فى Word 97 وطباعة المستندات.
- الفصل الخامس عشر: القوالب والنماذج فى Word 97
- الفصل السادس عشر: التعامل مع أكثر من ملف.

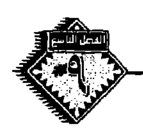


مهارات أساسية فى التعامل مع Word

كأى برنامج لابد من التعرف على أساسيات التعامل معه حتى يتسنى لنا استخدامه بصورة أكثر حرفية. وإذا كان الحديث عن أساسيات التعامل مع Word فإننا بذلك نشير إشارة ضمنية عن أساسيات التعامل مع أغلب البرامج، لأنه ما من برنامج إلا وستكتب فيه. إلا أن Word يقف بين الجميع ويرفع رأسه مزهواً وفخوراً بإمكانياته الهائلة فى التعامل مع النصوص.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- مقدمة إلى Word 97.
- متطلبات تشغيل Word 97.
- المميزات الجديدة فى Word 97.
- تركيب قرص الأمثلة.
- تشغيل Word 97.
- تعريب Word 97.
- الكتابة داخل المستند.
- حفظ المستند.
- إغلاق المستند.



مقدمة إلي Word 97

فى ثانى أبواب هذا الكتاب، نتناول أهم وأعم وأكثر برامج سطح المكتب شيوعاً واستخداماً. برنامج Microsoft Word 97 أحد أهم أعضاء عائلة Microsoft office 97 المختص بمهام معالجة وتحرير النصوص وإعداد الخطابات. وفى بادئ الأمر نحب أن نشير إلى أننا سنقوم باستخدام Word 97 كناشر مكتبى أكثر منه معالجاً للنصوص. نظراً لما يتمتع به من مهارات وإمكانيات سوف تأخذ وقتاً قليلاً فى تعلمها وتوفر وقتاً كبيراً باستخدامها.

ملحة

يمكن أن يُطلق الاسم Word 8.0 أيضاً على برنامج Word 97 .

يحاول هذا الباب أن يثبت لك أن إمكانيات ومهام Word 97 تتعدى مجرد الكتابة وتحرير النصوص، فأنت يمكنك أداء هذه المهمة باستخدام آلة كاتبة حديثة. حيث يملك Word 97 العديد من المهام والأدوات التى تساعده على جمع وتنسيق وإخراج كتاب مثل الذى بين يديك الآن. فما بين الانسيابية فى الكتابة وتنسيق المستندات بصورة تليق بك وبإنتاجك، وبين أدوات اختصار الوقت وأدوات النشر المكتبى وكذلك أدوات إخراج المستندات المتقدمة، بين كل ذلك يقف Word 97 بين أمثاله من البرامج ممسكاً بزمام المبادرة فى التعامل مع المستندات.

نظراً لأن برنامج Word من البرامج المستخدمة منذ فترة ليست بالقليلة، فإنه من الوارد أن تجد عدداً كبيراً من المستخدمين الذين يتعاملون معه منذ سنوات، ولكنه تعاملاً سطحياً، فهم طيلة هذه السنوات يقومون بأعمال روتينية تنحصر فى كتابة خطاب وطباعته بالخيارات الافتراضية للطباعة. ويكاد يفعل بى الغيظ ما يفعل عندما وجدت أحد المستخدمين يكرر طباعة خطاب أكثر من عشرين مرة، لأنه يغير اسم الشخص الموجه إليه الخطاب. وعندما سألته لما لا تستخدم ميزة دمج المراسلات Mail Merge التى تتحسر على عدم استخدامها فى Word. فأجاب بأنه ليس فقط لا يعرف كيف يستخدمها ولكنه لا يعلم أصلاً بوجودها بالبرنامج.



والبرنامج لا يعيش معزولاً مختنقاً بأدواته، ولكنه يتفق ويتكامل ويتطابق مع برامج Windows تكاملاً أقل ما يُصف بأنه يجعلك تشعر وكأن كل البرامج ما هى إلا أدوات لبقية البرامج. فهو يتفق مع برامج Windows فى المظهر، فى قوائمه وأوامره، الأساليب العامة فى التعامل مع المستندات من حيث الحفظ والفتح والبحث والطباعة، وغيرها الكثير من دواعى التوأمة ليس بين برامج Office وحدها ولكن بين كافة البرامج العاملة تحت Windows. هذا التآخى وتلك التوأمة تعنى أنه بإمكانك تضمين النصوص والرسوم والصورة وكافة أشكال البيانات داخل أحد مستندات Word.

متطلبات تشغيل Word 97

ليس لبرنامج Word 97 أى متطلبات خاصة لتشغيله. فهو كأحد أعضاء حزمة برامج Microsoft Office 97 يوافق تماماً على كافة متطلبات تشغيلها الواردة بالسطور التالية:

العنصر	مواصفاته
معالج الكمبيوتر	كمبيوتر شخصى مع معالج 486. وننصح بأعلى من ذلك نظراً لأنك تستخدم Windows 98 وربما تتعامل مع مستندات كبيرة.
الذاكرة	ذاكرة لا تقل عن ٨ ميجابايت، ونفضل ألا تقل عن ٣٢ ميجابايت لزيادة سرعة الاسترجاع والتعامل مع برامج أخرى.
الأسطوانة الصلبة	يتوقف ذلك على المكونات التى ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج، إلا أنه يُفضل وجود مساحة لا تقل عن ٦٠ ميجابايت للبرنامج ومساحة أخرى خالية لزيادة سرعة التعامل معه.
مشغلات الأقراص	يتوقف ذلك على النسخة التى تمتلكها سواء كانت على أقراص مرنة أو على أسطوانة مدمجة إلا أننا نفضل الأخيرة نظراً لسرعتها وعوامل أمانها.
شاشة العرض	نظراً لإمكانات التنسيق الرسوم والتعامل مع الصور المتوافرة فى Word 97 فإننا نفضل شاشة عالية الجودة مع بطاقة موائمة من



العنصر	مواصفاته
	نوع Super VGA, 256-Color.
نظام التشغيل	يعمل هذا البرنامج على نظام التشغيل Windows 95 و Windows 98 و Windows NT 5.0. إلا أننا نفضل استخدامه مع Windows 98 نظراً للميزات الواردة فى الباب الأول من هذا الكتاب.
أدوات مساعدة	مثل الماوس، ولوحة مفاتيح مريحة فى استخدامها. إلا أننا نفضل اقتناء بطاقة مودم Modem بسرعة مناسبة وكذلك خط تليفون لاستخدامهما فى إرسال المستندات عبر الفاكس أو البريد الإلكترونى E-Mail.

ملحة

تم الإشارة إلى متطلبات تشغيل Word رغم أنها تتوافق مع متطلبات Office نظراً لأن برنامج Word 97 يمكن أن يباع وحده دون بقية برامج Office. البرنامج الوحيد الذى لا يمكن بيعه منفصلاً هو Microsoft Power Point.

المميزات الجديدة فى Word 97

يتمتع Word 97 بالعديد من الإمكانات التى تساعده على أداء مهامه بحرفية أكثر عن بقية نظرائه من البرامج. فى السطور التالية نتناول إجمالاً المميزات الجديدة فى البرنامج والتى سنوالى شرحها بين جنبات هذا الباب.

استخدام مساعد Office: يتمتع Word 97 كأحد برامج Office 97 بميزة استخدام تعليمات المساعدة بواسطة Office Assistant الذى يتطلع ويتحفز دائماً لخدمتك وتقديم المساعدة لك. تتبع هذه الأداة أسلوب السؤال والجواب فى تقديم المساعدة فما عليك إلا كتابة السؤال بلغتك العادية وستجد مساعد Office يأتى لك بكل الموضوعات المرتبطة بموضوع لسؤل.

التدقيق اللغوى: يتضمن Word 97 أداة التدقيق اللغوى Grammar Checker التى تعمل



بصورة تلقائية وتبلغك أول بأول بأخطائك أثناء الكتابة عن طريق وضع خط أخضر تحت الجملة أو الكلمة الخطأ.

تصفح أنماط التنسيق: عندما تقوم بإنشاء أنماط تنسيقية وتطبقها على محتويات المستند، ويصبح بالمستند عدداً كبيراً من الأنماط يمكنك فى Word 97 استعراض أنماط التنسيق المستخدمة أثناء العمل.

حفظ الإصدارات: فبدلاً من إنشاء أكثر من نسخة للمستند لاستخدامها على إصدارات مختلفة للبرنامج، يمكنك استخدم ميزة حفظ أكثر من إصدار للمستند الواحد وتحميل الإصدار الذى ترغب فيه عند فتحه.

إدراج ومعاينة التعليقات: لست فى حاجة إلى استخدام أحد الأوامر لاستعراض تعليقات قمت بإدراجها، ولكن يمكن استعراض التعليقات دوماً دون الإخلال بمطالعتك للمستند.

حفظ المستند بتنسيق Web: حيث لم يصبح تصميم صفحات Web حكراً على اللغات والبرامج الصعبة، لأن Word 97 يتضمن معالج HTML الذى يصحبك خطوة تلو الأخرى لإنشاء صفحات Web وإدراج كائناتها بصورة تتيح لك التعبير عن نفسك بصورة جيدة.

التكامل مع HTML: حيث يدعم Word 97 ما يقرب من ٨٠ شكلاً من أشكال وكائنات لغة تصميم صفحات Web المسماة HTML Language.

الحماية الذاتية: يتضمن Word 97 أداة خفية للكشف على المستندات التى تحتوى على وحدات ماكرو عند فتحها، يقوم Word بذلك كإحدى الطرق للكشف على الفيروسات.

إدارة الملفات: كانت من أهم المهام التى من أجلها تقوم بإغلاق البرامج واستخدام برامج أخرى لإدارة الملفات مثل Windows Explorer. أما الآن فإن Word 97 يتضمن خاصية إدارة الملفات باستخدام مربع فتح الملفات Open Document Management (ODM).

استخدام لغة البرمجة VB: يستخدم Word 97 التقنية Visual Basic for Applications



(VBA) التى يتم من خلالها تحرير أوامر وحدات الماكرو وكتابة إجراءات Word.

التدقيق الإملائى: حيث يتضمن Word 97 إمكانية الكشف على ما يقرب من ٣٠,٠٠٠ كلمة قابلة للزيادة باللغتين العربية والإنجليزية. حيث تعمل هذه الميزة بصورة تلقائية وتبلغك أول بأول بأخطائك أثناء الكتابة عن طريق وضع خط أحمر تحت الكلمة الخطأ (الغير موجودة بالقاموس).

القوالب والمعالجات: يشتمل Word 97 على العديد من المعالجات والقوالب التى تضمن لك عملاً أسرع ووقتاً أقل. فأنت على موعد مع مزيد من المعالجات والقوالب فى Word 97.

عارض Word 97: يتضمن البرنامج أداة متقدمة تسمى Word 97 Viewer يمكن استخدامها لاستعراض وتصفح وطباعة مستندات Word 97 على أجهزة لا تملك البرنامج.

أدوات متقدمة للبحث: حيث لم يقف الأمر على البحث عن نص واستبداله، ولكن امتد إلى البحث باستخدام الرموز الشاملة wildcards مثل "*" و "؟" للتعبير عن الحروف الغير معروفة.

المغلفات وبطاقات العنونة: وهى ليست جديدة على مستخدمى الإصدارات السابقة من Word ولكن الجديد هنا فى Word 97 هو وجود المعالج الذى يصحبك خطوة بخطوة خلال مراحل إعداد مغلف أو بطاقة عنونة.

خاصية Present It: التى تفيد فى التعاون والتكامل بين Word 97 وبرنامج Power Point حيث يمكن استخدام مستند Word فى إنشاء أحد عروض Power Point.

وغيرها العديد من الميزات التى سوف تشعر بها بعد مواجهتها واستخدمها والتى نرجو أن تتقن أغلبها بعد مطالعة هذا الباب.

تركيب قرص الأمثلة

يوجد مع الكتاب قرص مرن يحتوى على الأمثلة المستخدمة فى شرح موضوعات



كل من Microsoft Word و Microsoft Access. يمكنك اتباع مفاهيم إدارة الملفات الواردة بالفصل السادس من هذا الكتاب في نسخ محتوى القرص إلى مجلد C:\My Documents أو أى مجلد أخر على جهازك. وسيتم الإشارة إلى هذا المجلد بمجلد الأمثلة.

تشغيل Word 97

سبق الإشارة إلى أن Word 97 يتطلب نظام التشغيل Windows 95 أو Windows 98، لذلك فلابد أولاً من تشغيل الحاسب ثم إحدى الطرق الآتية:

أولاً:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.
٢- اختر الأمر Microsoft Word من القائمة المنسدلة (انظر شكل ٩-١).

ثانياً:

- انقر رمز W الموجود بشريط أدوات Office القابع على سطح المكتب.
ليبدأ Word 97 فى مغازلة شاشة حاسبك وتظهر نافذته (انظر شكل ٩-٢).

مكونات نافذة البرنامج

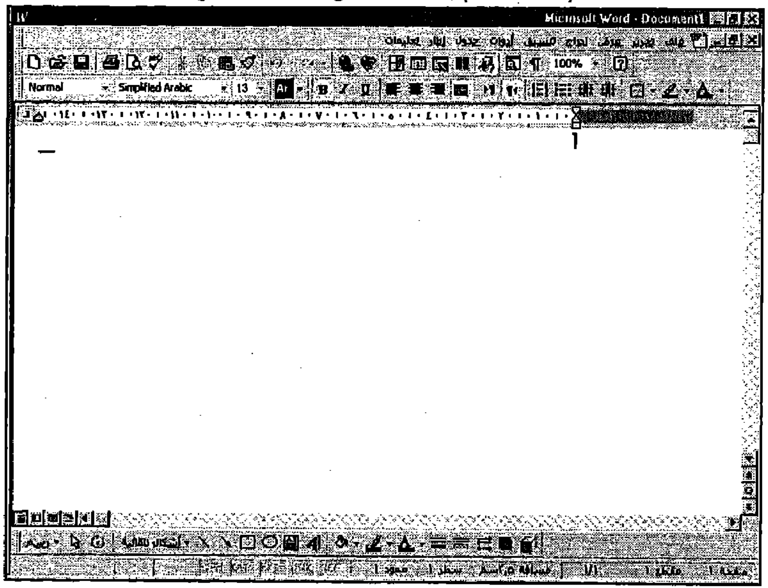
لكى تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوى نافذة برنامج Word 97 على المكونات العامة لأى نافذة بالإضافة إلى مكوناته الآتية:

- **عنوان الإطار:** يظهر به اسم البرنامج بالإضافة إلى اسم المستند النشط. أما إذا غيرت حجم نافذة المستند فسوف يظهر اسم المستند بإطار نافذته.





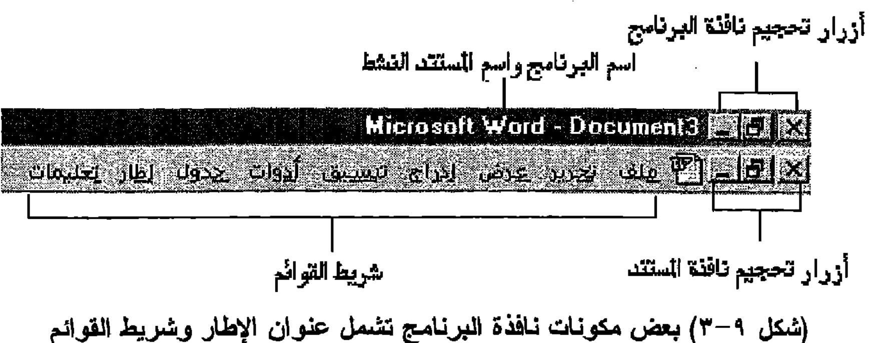
(شكل ٩-١) رمز البرنامج بقائمة البرامج



(شكل ٩-٢) نافذة برنامج Word 97

- **شريط القوائم:** عبارة عن تسعة قوائم تتضمن كافة أوامر البرنامج، حيث ينتج عن كل أمر مكملاته الخاصة به فى مربعات حوارية Dialog Boxes لتختار منها ما يناسب حاجتك (انظر شكل ٩-٣).





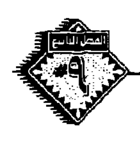
(شكل ٩-٣) بعض مكونات نافذة البرنامج تشمل عنوان الإطار وشريط القوائم

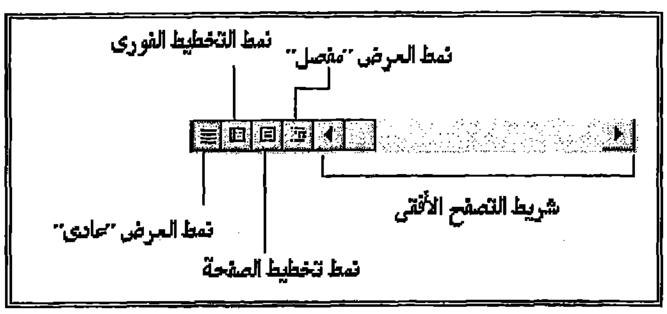
- **أشرطة الأدوات:** وهى مجموعة من الأزرار التى تساعدك على أداء عملياتك وإصدار أوامرك إلى البرنامج بصورة سريعة (انظر شكل ٩-٤).



(شكل ٩-٤) بعض أشرطة الأدوات التى تظهر بنافذة البرنامج

- **المسطرة:** تُستخدم المسطرة فى تحديد هوامش المستند وضبط الفقرات ومواقع الجدولة.
- **منطقة العمل:** وهى المنطقة البيضاء بالمستند نفسه التى لا يظهر بها سوى مؤشر الكتابة، وفيها يتم الكتابة وإدراج المحتويات.
- **أشرطة التمرير:** ويوجد منها اثنين من أشرطة التمرير تُستخدم للانتقال بين محتويات المستند أفقياً ورأسياً.
- **أدوات أنماط عرض المستند:** وتقبع أسفل نافذة المستند بجانب شريط التمرير (التصفح) الأفقى، وتشمل أدوات تغيير أنماط عرض المستند(انظر شكل ٩-٥).

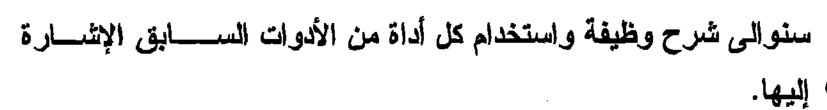




(شكل ٩-٥) شريط التمرير الأفقى وأدوات أنماط عرض المستند

- **شريط الحالة:** ويظهر أسفل نافذة المستند. ويعرض معلومات حية عن الحالة الراهنة للمستند من حيث الصفحة الحالية، الموقع الحالى بالتفصيل، بالإضافة إلى بعض الرموز الخاصة بالماكرو واختيار المحتويات وإحلال الكتابة.




سنوالى شرح وظيفة واستخدام كل أداة من الأدوات السابق الإشارة إليها.

تعريب Word 97

نظراً لأنك تستخدم النسخة العربية من برنامج Microsoft Word 97 فإن الوضع الافتراضى للغة البرنامج هو اللغة العربية. ولكن تحسباً لأى ظروف أخرى فإننا فى السطور التالية نتعرف سوياً على كافة أدوات وخيارات تعريب Word 97 بما يفيد أيضاً فى تغييرها أو استعادة إعداداتها.

تغيير اللغة الافتراضية للوحة المفاتيح

ويُقصد بها اختيار اللغة الافتراضية المستخدمة فى Windows 98 وبرامجها. ويتم ضبطها باستخدام لوحة التحكم فى Windows 98. يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "لوحة التحكم" من القائمة المنسدلة.

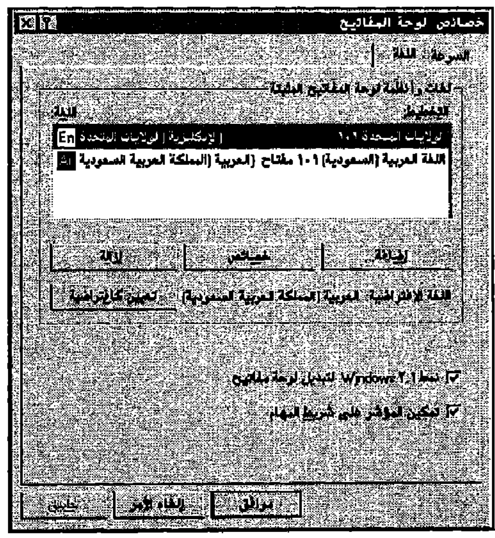
يظهر المربع الحوارى "لوحة التحكم".



٣- انقر الرمز لوحة المفاتيح نقرة مزدوجة لتشغيله.

يظهر المربع الحوارى "خصائص لوحة المفاتيح".

٤- نشط التبويب "اللغة".



(شكل ٩-٦) ضبط اللغة الافتراضية للوحة المفاتيح

يظهر المربع الحوارى "خصائص لوحة المفاتيح" (انظر شكل ٩-٦).

ويتضمن اللغات المثبتة بالنظام.

٥- انقر اختيار اللغة العربية، ثم انقر الزر تعيين كافتراضية .

٦- انقر الزر موافق .

تغيير لغة واجهة البرنامج

واجهة البرنامج يُقصد بها اللغة التى يتحدث بها البرنامج إليك وتشمل القوائم والأوامر والمربعات الحوارية ورسائل البرنامج. تابع الخطوات الآتية لتغيير لغة واجهة البرنامج (بفرض أنك تستخدم الواجهة الإنجليزية):

١- اختر الأمر Options من قائمة Tools.

يظهر المربع الحوارى "Options".



٢- نشط التبويب "Arabic"

يظهر المربع الحوارى "Options" (انظر شكل ٩-٧).

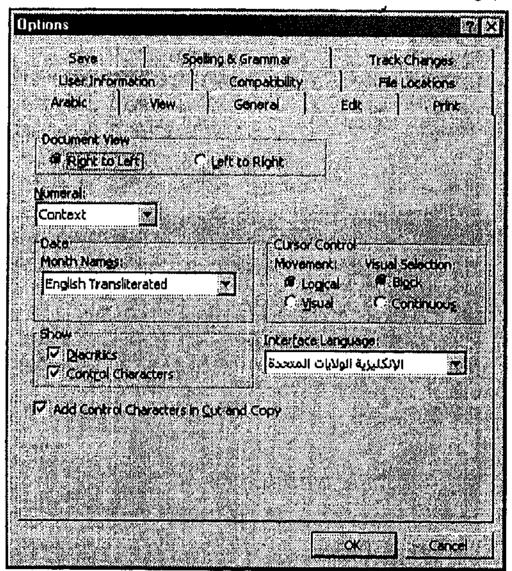
٣- اختر "العربية - المملكة العربية السعودية" أو أى بلد عربى آخر.

٤- انقر الزر [موافق].

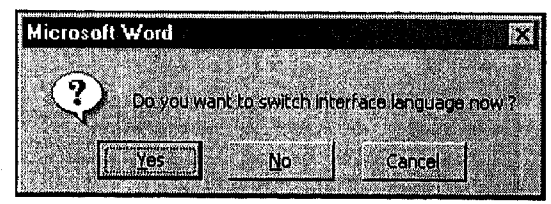
يسألك البرنامج عن الرغبة فى إعادة تشغيل Word أم لا (انظر شكل ٩-٨).

٥- انقر الزر [Yes]. ليقوم Word بالخروج وإعادة التشغيل بالواجهة الجديدة.

إذا أجبت بالنقر على الزر [No] فسوف يظل العمل باستخدام لغة الواجهة الحالية مع انتهاز أول فرصة تقوم فيها بالخروج من Word ليقوم هو بتشغيل نفسه تلقائياً ليتم العمل بموجب لغة الواجهة الجديدة.



(شكل ٩-٧) التحكم فى لغة واجهة البرنامج



(شكل ٩-٨) إعادة تشغيل البرنامج للحصول على لغة الواجهة الجديدة



من الآن وصاعداً سيتم الحديث عن Word على اعتبار أن اللغة العربية هى اللغـة المستخدمة كلغة واجهة البرنامج.

ملحوظة

> إذا كان هناك أحد برامج إدارة الوقت مثل Microsoft Outlook قيد التشـغيل، لن تتمكن من تغيير لغة واجهة التطبيق فى Word 97. قم بإنهاء العمل على هذا البرنامج أولاً قبل معاودة استخدام هذا الاختيار.

ضبط خيارات اللغة العربية

ليست لغة واجهة البرنامج هى أخر المطاف مع عمليات تعريب Word 97. تابع السطور القادمة لتتعرف على المزيد عن هذا الموضوع.

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "عربى" من المربع الحوارى "خيارات".

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٩-٩).

(شكل ٩-٩) ضبط خيارات التعريب فى Word 97



يتضمن خيارات اللغة العربية لبرنامج Word الآتية:

- **عرض المستند** : لاختيار الاتجاه الافتراضى لاتجاه المستند سواء كان من اليمين إلى اليسار أو العكس.
- **الأرقام**: تُستخدم هذه القائمة لاختيار شكل الأرقام المراد استخدامه فى المستند. وتشمل ٤ اختيارات هى:
  - "**عربى**": لإظهار الأرقام بالشكل اللاتينى مثل 12345.
  - "**هندى**": لإظهار الأرقام بالشكل العربى المألوف مثل ١٢٣٤٥.
  - "**موضعية**": لإظهار الأرقام بالشكل الذى يتناسب مع اللغة المستخدمة بحيث يظهر العربى المألوف مثل ١٢٣٤٥ مع النصوص العربية وإظهار الأرقام بالشكل اللاتينى مثل 12345 مع النصوص اللاتينية.
  - "**نظام**": لضبط شكل الأرقام فى Word وفقاً للإعدادات الموجودة فى Windows 98 نفسها.
- "**التاريخ**": ويمكن من خلاله اختيار التسمية المناسبة لأسماء الشهور من:
  - "**عربى**": ويتم من خلاله استخدام التسمية العربية للشهور مثل كانون أول.
  - "**تسمية إنجليزية**": ويتم من خلاله كتابة أسماء الشهور الإنجليزية باللغة العربية مثل يناير.
  - "**تسمية فرنسية**": ويتم من خلاله كتابة أسماء الشهور الإنجليزية باللغة العربية مثل يناير أيضاً.
- "**التحكم بالمؤشر**": ويمكن من خلاله التحكم فى حركة مؤشر الكتابة. وتشمل اختياران هما:
  - "**حركة**": وهو ما يختص بحركة مؤشر الكتابة عند استخدام أسهم لوحة المفاتيح الأفقية من خلال:
    - "**منطقية**": لضبط اتجاه تحريك مؤشر الكتابة وفقاً للغة النص التى يتحرك داخله.
    - "**مرئية**": لضبط اتجاه تحريك مؤشر الكتابة وفقاً للسهم المستخدم



بصرف النظر عن اللغة أو النص التى يتحرك داخله.

- "**إظهار**": ويُستخدم لإظهار أو لإخفاء بعض الرموز المستخدمة داخل المستند مثل:
  - "**علامات التشكيل**": مثل الضمة " ُ " والفتحة " َ " وغيرهما من علامات التشكيل.
  - "**أحرف التحكم**": ويُستخدم هذا الاختيار لإظهار أو لإخفاء أحرف التحكم الأربعة الخاصة باللغة العربية.
- "**إضافة "أحرف تحكم" في "قص" و"نسخ"**": نشط هذا الاختيار إذا كنت تريد إضافة أحرف التحكم للنص المنسوخ لحفظ اتجاه الفقرة للنص أثناء القص والنسخ.

٣- حدد الاختيارات التى تناسب احتياجاتك ثم انقر الزر [موافق].

الكتابة داخل المستند

بعد التعرف على مكونات نافذة البرنامج، لا يوجد ما يمنعك من بدء الكتابة داخل المستند. الأمر الذى يعنى استخداماً أمثل للوحة المفاتيح لأنها وسيلة الاتصال بالمستند. لذلك نسوق إليك فى المهارات العامة فى استخدام لوحة المفاتيح ببرنامج Word 97:

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
الحروف	لكتابة الحرف الخاص بالمفتاح.
Shift	- تغيير حالة الحروف اللاتينية (حروف كبيرة - صغيرة). - كتابة الرمز العلوى الموجود على المفتاح. - كتابة رموز التشكيل فى اللغة العربية.
Alt	تنشيط شريط القوائم.
[مفتاح Windows]	لفتح قائمة [ابدأ].
Enter	لبدء فقرة جديدة،
Shift+Enter	بدء فقرة جديدة مع ضبط محاذاة الفقرة السابقة ضبطاً كلياً.
Tab	لنقل مؤشر الكتابة لمسافة ثابتة تقدر بحوالى ٨ مسافات.



المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
Alt+Left Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.
Alt+Right Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة العربية.
Ctrl+Left Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليسار إلى اليمين.
Ctrl+Right Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليمين إلى اليسار.
Delete	لحذف الحروف الواقعة بعد (أمام) المؤشر أياً كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.
Backspace	لحذف الحروف الواقعة قبل (خلف) المؤشر أياً كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.

يتعامل Word 97 مع النصوص كما يتعامل معها كافة معالجات النصوص العاملة تحت Windows من حيث خواص طى النص Text Wrap التى تقوم ببدء سطر جديد بمجرد وصول الكتابة إلى حدود الصفحة. الأمر الذى يعنى أن مفتاح Enter سيكون الفاصل الطبيعى بين أى سطرين منفصلين وكذلك بين فقرتين.

الكلمة : هى كل مجموعة حروف قبلها مسافة وبعدها مسافة.

الفقرة : هى كل كلمة أو جملة أو مجموعة كلمات تنتهى بضغط مفتاح الإدخال Enter. حتى وإن كانت سطراً خالياً.

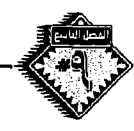
إدراج رموز وحروف خاصة

ليست فقط مدخلات مستند Word هى الموجودة على لوحة المفاتيح، فأنت مثلاً لا تملك رموز اللغة الفرنسية على لوحة المفاتيح الإنجليزية. ولكن إذا أردت إدراجها وغيرها من العلامات والرموز الخاصة تابع الخطوات الآتية:

١- انقل المؤشر إلى حيث تريد إدراج رمز أو علامة خاصة.

٢- اختر الأمر "رمز" من قائمة "إدراج".

يظهر المربع الحوارى "رموز" (انظر شكل ٩-١٠).



(شكل ٩-١٠) إدراج الرموز فى مستند Word

٣- اختر اسم الخط المناسب من قائمة "الخط" حيث أن لكل خط رموزه وعلاماته الخاصة.

٤- اختر الرمز المراد إدراجه من رموز الخط المختار ثم انقر الزر [إدراج].

٥- انقر الزر [إغلاق].

ضبط حدود الصفحة

وهى عملية تشمل ضبط خيارات حجم الصفحة وحجم هوامش المستند، مع العلم أن الهوامش هى المنطقة التى لا تُستخدم فى كتابة محتويات المستند نفسه بأركانه الأربعة (أعلى – أسفل – يمين – يسار). ويُفضل تطبيق هذه الخيارات قبل البدء الفعلى فى إدخال محتويات المستند حتى تتكيف المدخلات مع هذه الإعدادات وخاصة إذا احتوت على جداول أو رسوم وصور. تابع الخطوات الآتية لضبط حدود الصفحة:

١- تأكد من وجودك داخل المستند المراد العمل به.

٢- اختر الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

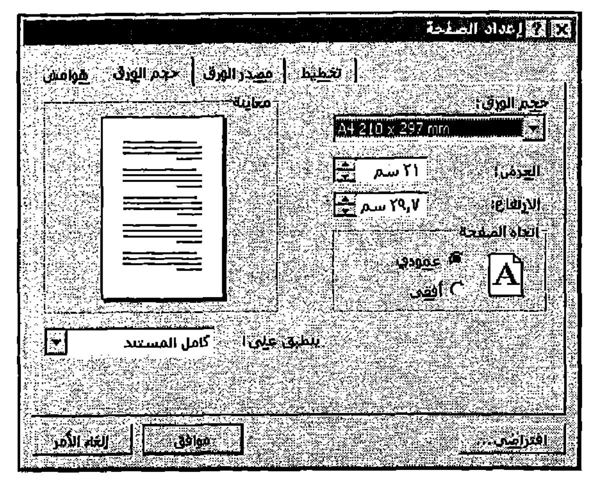
٣- قم بتنشيط التبويب "حجم الورق".

يظهر المربع الحوارى "إعداد الصفحة" (انظر شكل ٩-١١).

٤- اختر حجم الورق الذى يناسب احتياجاتك من قائمة "حجم الورق".

٥- حدد اتجاه الصفحات المناسب من خانة "اتجاه الصفحة".





(شكل ٩-١١) ضبط خيارات حجم الورق لمستند Word

٦- قم بتنشيط التبويب "الهوامش".

يظهر المربع الحوارى "إعداد الصفحة" (انظر شكل ٩-١٢).

٤- أدخل الهوامش التى تتناسب مع حاجتك، مع العلم أنه كلما تم تصغير حجم هوامش المستند كلما زادت المساحة المخصصة لمحتويات المستند نفسه.

٥- انقر الزر موافق.

ملحة

أحجام الورق المتاحة بالمربع الحوارى (راجع شكل ٩-١١) تتوقف على الطابعة المستخدمة وإمكانياتها.

(شكل ٩-١٢) ضبط خيرات الهوامش على مستند Word



هذا ما أردنا الإشارة والتأكيد عليه قبل البدء في كتابة محتوى المستند Contents.
الآن يمكنك البدء في كتابة المستند. وإذا لاقيت صعوبة في إيجاد نص تتدرب عليه، يمكنك كتابة النص الذي تقرأه الآن. فقد اتبعت الخطوات الآتية في كتابته:

- تأكدت من ضبط اتجاه الكتابة ليكون من اليمين إلى اليسار.
- ضغطت مفتاح Tab لبدء كتابة السطر الأول بعد ١,٢٧ سم من بداية الهامش.
- البدء في كتابة النص كما تراه.
- ضغطت مفتاح Enter عندما وصلت إلى نهاية الجملة (الفقرة).
- النقطة "." والفاصلة "،" لابد أن تكون ملاصقة للحرف الأخير من الكلمة الأخيرة من الجملة.
- ضغطت مفتاحي Alt + Left Shift لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللاتينية حتى أتمكن من كتابة كلمة Contents.
- كتبت كلمة Contents متبوعة بمسافة.
- بعد الانتهاء من كتابة الكلمة الإنجليزية ضغطت مفتاحي Alt + Right Shift لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية واستئناف الكتابة.

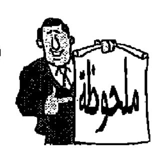
مع الوضع في الاعتبار أنه إذا زادت محتويات المستند عن حجم الصفحة فسوف يقوم البرنامج بإدراج فاصل صفحة تلقائي ليخبرك بأنه قد بدأ صفحة جديدة (انظر شكل ٩-١٣).

- البدء في كتابة النص كما تراه.
- ضغطت مفتاح Enter عندما وصلت إلى نهاية الجملة (الفقرة).

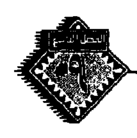
فاصل صفحة تلقائي

- النقطة "." والفاصلة "،" لابد أن تكون ملاصقة للحرف الأخير من الكلمة الأخيرة من الجملة.
- ضغطت مفتاحي Alt + Left Shift لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللاتينية حتى أتمكن من كتابة كلمة Contents.

(شكل ٩-١٣) فاصل صفحة تلقائي بين صفحتين



يتغير شكل مؤشر الماوس داخل منطقة الكتابة ليكون I ، أما مؤشر الكتابة نفسه فيكون | في حالة الكتابة باللغة العربية و يكون | في حالة الكتابة باللغة اللاتينية.



تعديل النصوص

لا تختلف كثيراً عملية كتابة النص عن عملية تعديله، إلا أن عملية التعديل قد تشمل إضافة نص، حذف نص استبدال نص موجود بنص يتم كتابته. وفى كل الأحوال ما عليك إلا نقل المؤشر إلى المنطقة المراد التعديل فيها ثم بدء الحذف باستخدام مفاتيح Delete أو Backspace، أو بدء الكتابة بصورة عادية.

استبدال نص موجود عند الكتابة

الوضع الافتراضى لبرنامج Word هو حشر الكلمات الجديدة مكان وجود المؤشر. أما إذا أردت استبدال النص الموجود بما يتم كتابته الحرف يلو الآخر. فيمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

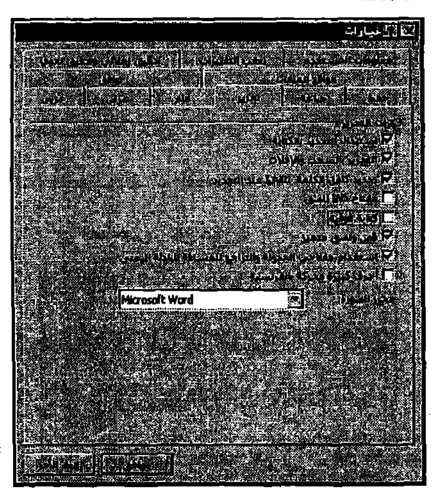
٢- نشط التبويب "تحرير".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ٩-١٤)

٣- نشط الاختيار "كتابة فوقية".

٤- انقر الزر [موافق].

لاحظ تنشيط الأداة [OVR] بشريط الحالة للدلالة على تنفيذ العملية.



(شكل ٩-١٤) استبدال نص موجود عند الكتابة



ملحة

> يمكنك النقر على الأداة OVR بشريط الحالة نقرة مزدوجة لتنشيط أو إبطال الاختيار السابق.

حفظ المستند

يقوم Word بإعطاء أى ملف جديد اسماً افتراضياً مقترحاً هو Document1 مع زيادة الرقم إذا أنشأت ملفات أخرى. ويمكنك التعامل مع الملف بكافة أشكال التعامل من كتابة وتعديل وتنسيق وطباعة دون الحاجة إلى عملية الحفظ. ولكن ما العمل إذا انقطع التيار الكهربائى فجأة. بالقطع سوف تفقد ما قضيت فترة من عمرك فى إنجازه. إذن لا محيص من متابعة المعلومات الواردة بالسطور القادمة.

حفظ المستند لأول مرة

لابد وأنها فرصة جيدة أن نتلو عليك فى السطور التالية مواصفات وحدود أسماء المستندات فى Word حيث يعمل Word 97 بالتعاون مع Windows 98 فإنه يملك حدوداً واسعة لتسمية الملفات تتيح قدراً كبيراً من المرونة فى حفظ واسترجاع المستندات. فيما يلى بيان بهذه الحدود:

١- إمكانية كتابة اسم الملف باللغة العربية أو اللاتينية أو خليط منهما.
٢- إمكانية الاحتفاظ بحالة أحرف اسم الملف اللاتينى.
٣- السماح ببعض العلامات الخاصة مثل النقطة والفاصلة والشرطة والمسافة.
٤- السماح بطول اسم الملف ليصبح بحد أقصى ٢٥٠ حرف، أو يكون ٢٦٠ حرفاً فى حالة حفظه على المجلد الجذرى لمشغل القرص.

فى واقع الأمر تتميز المرة الأولى فى حفظ المستندات بقدر كبير من الأهمية، لأنك تُحدد فيها أكثر أهم ثلاثة أشياء بالنسبة لهوية المستند. حيث تقوم بتحديد اسم الملف، المجلد المراد الحفظ به بالإضافة إلى نوع المستند إذا كنت تعمل على أنواع مختلفة من إصدارات البرنامج. وربما رغبت فى حماية المستند بكلمة مرور. تابع الخطوات الآتية لحفظ المستند:

١- تأكد من فتح الملف المراد حفظه.



٢- اتبع إحدى الطرق الآتية:

- اضغط مفتاحى Ctrl + S.
- اضغط مفتاحى Shift + F12.
- اضغط مفتاحى Alt + م + ح.
- اختر الأمر "حفظ" من قائمة "ملف".
- **انقر أداة الحفظ الموجودة بشريط الأدوات "قياسى".**

سيظهر المربع الحوارى "حفظ باسم" (انظر شكل ٩-١٥).

٣- اكتب اسم المستند فى خانة "اسم الملف".





مفاهيم متقدمة للعمل
داخل المستندات



مفاهيم متقدمة للعمل داخل المستندات

قلما نستخدم المستند لمرة واحدة، هذا ما يعلمه أغلب مستخدمى معالجات النصوص. فلابد وأنك ستعاود فتح المستند مرة أخرى لتعديله وتنقيحه ثم تنسيقه قبل إرساله إلى الطابعة. فى هذا الفصل سنتناول الجلسات ما بعد الأولى مع المستند.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- إنشاء مستند جديد.
- تغيير أنماط عرض المستند.
- التعامل مع أشرطة الأدوات.
- فتح المستندات.
- حفظ المستندات أثناء العمل.
- الانتقال داخل المستند.
- اختيار محتويات المستند.
- نقل ونسخ البيانات داخل المستند.
- إدارة المستندات من داخل Word.
- أدوات اختصار الوقت.



فى الفصل السابق تناولنا أغلب العمليات الأساسية المستخدمة فى إنشاء المستندات، وانتهينا عند إغلاق المستند. وفى هذا الفصل نتناول المراحل التالية لهذه العملية والتى تشتمل على فتح المستند مرة أخرى وإجراء بعض عمليات التعديل والتنقيح عليه. إلا أننا قبل الخوض فى فتح مستند، نود أولاً التعرف على طرق أخرى لإنشاء المستندات فى Word 97.

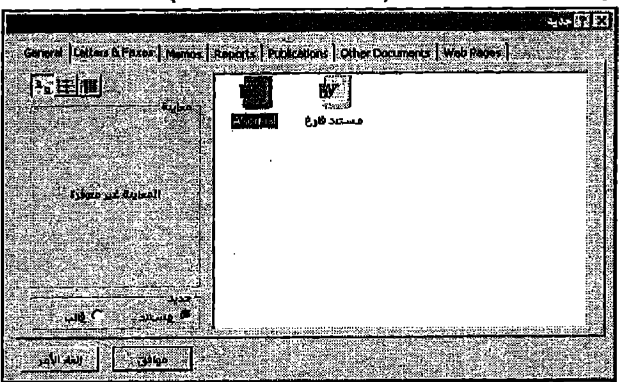
إنشاء مستند جديد

بطبيعة الحال فى Word فإن تشغيل البرنامج ينتج عنه مستنداً جديداً فارغاً باسم مؤقت هو Document1. إلا أن هذا ليس كل ما فى جعبة البرنامج، ففى جعبته العديد من أنواع المستندات التى يمكن استخدامها فى إنشاء مستندات جديدة تغطى جانباً عريضاً من احتياجات المستخدم. فى السطور التالية نتناول طرقاً أخرى لإنشاء المستندات.

١- قم بتشغيل البرنامج.

٢- اختر الأمر "جديد" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "جديد" (انظر شكل ١٠-١)



(شكل ١٠-١) إنشاء مستند جديد

يتضمن المربع الحوارى العديد من التبويبات التى تتضمن بعض النماذج والقوالب التى يمكن استخدامها فى إنشاء المستندات الجديدة. فى السطور القادمة سنكتفى بالإشارة إلى التبويب الرئيسى General على أن نخصص فصلاً كاملاً بهذا الكتاب إن شاء الله للحديث عن القوالب والنماذج.

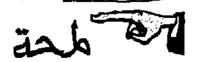


٣- نشط الاختيار ANormal ثم انقر الزر [موافق].

يقوم بالبرنامج بإنشاء مستند فارغ جديد متجهاً من اليمين إلى اليسار كوضع افتراضى.

٤- ابدأ كتابة محتويات المستند باستخدام المفاهيم الواردة بالفصل التاسع ثم احفظه.

تنشيط الاختيار "مستند فارغ" يؤدى إلى إنشاء مستند فارغ جديد متجهاً من اليسار إلى اليمين كوضع افتراضى.



ملحة

يمكنك ضغط مفتاحى Ctrl + N أو نقر الأداة 🗋 بشريط الأدوات "قياسى" لإنشاء مستند جديد دون الحاجة إلى المربع الحوارى (راجع شكل ١-١).

تغيير أنماط عرض مستند Word

المستند هو رأسمال برنامج Word الذى يبذل قصارى جهده فى كيفية إظهاره بالشكل الذى يجمع بين سهولة الاستخدام والتناسب مع المحتوى الموجود به. ونظراً لتنوع محتويات المستند فإن نمط عرض Word 97 للمستند يتغير ليتناسب مع محتوياته.

أنماط عرض المستندات فى Word

يتضمن Word 97 أنماط العرض الآتية:

نمط العرض "عادى"

وهو نمط العرض الافتراضى لمستندات Word. وهو النمط المفضل فى حالة القيام بأعمال كتابة النص وتحريره وتنسيقه. يُظهر العرض العادى تنسيق النص ويتيح أعمال الكتابة والتحرير بسرعة.

نمط العرض " تخطيط فورى "

وفيه يتم عرض المستند بشكل أمثل للإطلاع الفورى. ويظهر النص أكبر قليلاً من نص الطباعة وملتفاً لملاءمة إطار المستند مع إخفاء شريط التمرير الأفقى. يقوم نمط العرض "التخطيط الفورى" بإضافة إطاراً للتنقل بين مواضيع المستند مستنداً إلى العناوين المستخدمة فى المستند يسمى "خريطة المستند"، حيث يقوم بإظهار التخطيط التفصيلى لبنية المستند فى شكل أشبه بنافذة مستكشف Windows. وعند النقر فوق موضوع تفصيلى يتم



الانتقال مباشرة إلى ذلك الجزء في المستند مباشرة. إذا لم تظهر لك إطار التنقل على يمين المستند، فيمكنك اختيار الأمر "خريطة المستند" من قائمة "عرض".

نمط العرض "تخطيط الصفحة"

يتيح لك نمط العرض "تخطيط الصفحة" الإطلاع على ورقة المستند بالكامل ومشاهدة كافة مكوناتها من محتويات نصية أو رسومية أو صور أو رأس وتذييل الصفحات. ويفيد هذا النمط فى توظيف هوامش المستند، تغيير حجم الهوامش، التعامل مع الأعمدة والكائنات والإطارات، مع ملاحظة أنك لن تسطيع الإطلاع على الكائنات أو تنسيق الأعمدة إلا فى هذا العرض.

نمط العرض "مفصل"

وهو بالفعل يُفصِّل لك المستند من حيث بيان العناوين الرئيسية أو مكوناتها، مع إمكانية استعراض أو تقليص هذه المكونات حتى تشاهد أكبر كمية من المحتويات فى مساحة أقل.

نمط العرض "المستند الرئيسى"

يُستخدم هذا النمط عند التعامل مع المستندات الطويلة مثل تقرير متعدد الأجزاء أو كتاب من عدة فصول حيث يسهل من عملية تصفحها ومتابعتها. ويمكنك بعد ذلك إجراء التغييرات على المستند الطويل كإضافة فهرس أو جدول دون الحاجة إلى فتح كل مستند على حدة.

تابع الخطوات الآتية لتغيير أنماط عرض أحد المستندات:

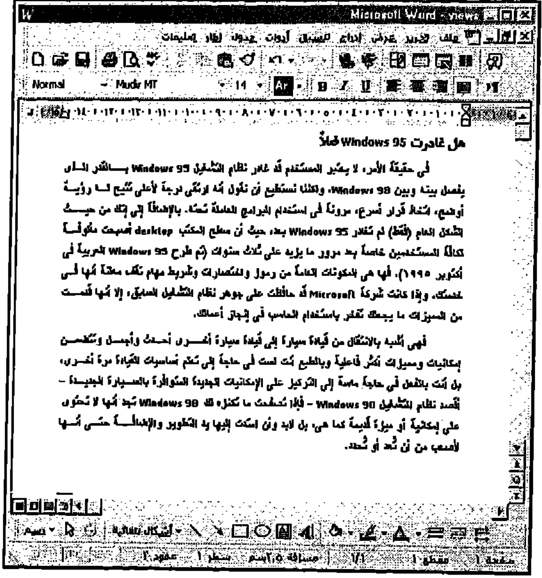
١- افتح المستند "Views" الموجود تحت مجلد الأمثلة.

تظهر نافذة المستند (انظر شكل ١٠-٢) نمط العرض "عادى" وكما ترى فلا يوجد إلا نصوص المستند.

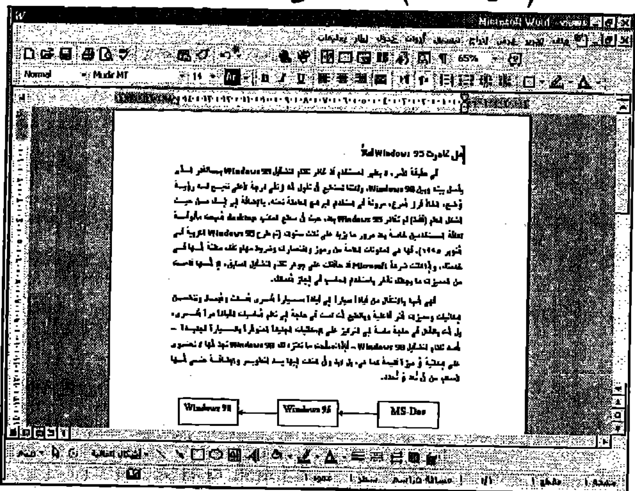
٢- اختر الأمر الذى يشير إلى نمط العرض المطلوب من قائمة "عرض".

تظهر نافذة المستند وفقاً لنمط العرض المختار. الأمر الذى يعنى أن لكل نمط وظيفته التى يقوم بها وعلى أساسها يعرض محتويات المستند بالشكل الذى يساعده على أداء وظيفته. (شكل ١٠-٢) و (شكل ١٠-٣) يعرضا نموذجى لأنماط عرض المستند.





(شكل ١٠-٢) المستند فى نمط العرض "عادى"



(شكل ١٠-٣) المستند فى نمط العرض "تخطيط الصفحة"

التعامل مع أشرطة الأدوات

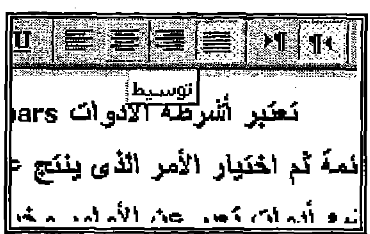
تعتبر أشرطة الأدوات Toolbars من أهم أدوات اختصار الوقت. فبدلاً من فتح القائمة ثم اختيار الأمر الذى ينتج عنه مربعاً حوارياً تختار منه ما تشاء، قام البرنامج بوضع أدوات تعبر عن أغلب الأوامر وخياراتها. فعلى سبيل المثال، بدلاً من اختيار الأمر



"فتح" من قائمة "ملف" يمكنك نقر الأداة للحصول على نفس النتيجة. ولم تقف إمكانات Word 97 على بعض أشرطة الأدوات المتراصة أعلى نافذة البرنامج ولكنه يحتوى على العديد والعديد من الأدوات التى يمكن إضافتها إلى أشرطة الأدوات أو إنشاء أشرطة أدوات جديدة. تحمل السطور التالية معلومات عن كيفية التعامل مع أشرطة الأدوات.

ماذا تفعل هذه الأداة؟

لعلك سألت نفسك هذا السؤال بعد النظر إلى إحدى الأدوات التى لا تعرف وظيفتها. إلا أنك لم تسأل البرنامج، وهو عن طريق تلميحات الشاشة Tool Tip يخبرك بوظيفة كل أداة. فقط أشر بزر الماوس إلى أى أداة ليعرض Word تلميحاً مختصراً عن وظيفة هذه الأداة. (انظر شكل ١٠-٤).



(شكل ١٠-٤) تلميحات الشاشة تظهر بمجرد الإشارة إليها

ولعل أحدهم الآن يومئ برأسه مشيراً أنه لا يرى شيئاً، عندئذ هو مطالب بالسير خلف الخطوات الآتية لإظهار/إخفاء تلميحات الشاشة:

١- اختر الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض".

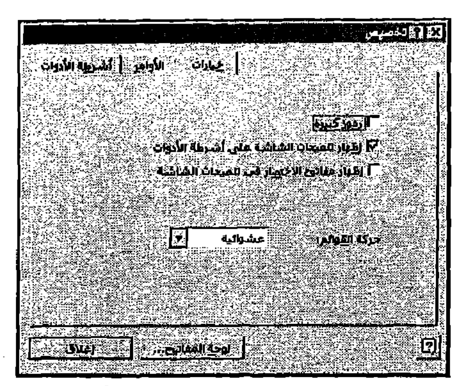
٢- اختر الأمر "تخصيص" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى "تخصيص".

٣- نشط التبويب "خيارات"

يظهر المربع الحوارى "تخصيص" (انظر شكل ١٠-٥)





(شكل ١٠-٥) التحكم فى خيارات إظهار أشرطة الأدوات

يتضمن المربع الحوارى مجموعة من الاختيارات تقوم بالوظائف الآتية:

- التحكم فى حجم الأدوات سواء كانت كبيرة أو صغيرة.
- إظهار/إخفاء تلميحات الشاشة التى تشرح وظيفة كل أداة وهو ما يهمنا الآن.
- إظهار/إخفاء مفاتيح الاختصار بجانب تلميحات الشاشة وهو مترتب على الخيار السابق.
- اختيار نوع حركة القوائم عند فتحها.

٤- حدد اختياراتك ثم انقر الزر إغلاق .

إظهار/ إخفاء شريط أدوات

يتضمن Word 97 ما يقرب من ١٨ شريط أدوات، تابع الخطوات الآتية لإظهار/ إخفاء أحدهم:

١- اختر الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض".

تنسدل قائمة فرعية تحتوى على أشرطة الأدوات.

٢- انقر اسم شريط الأدوات المراد إظهاره لتظهر بجانبه علامة ✓. نقره مرة أخرى يعنى إخفائه.

٣- أو اختر الأمر "تخصيص" من نفس القائمة لاستعراض كافة أشرطة الأدوات المتاحة.

٤- نشط التبويب "أشرطة الأدوات" من المربع الحوارى "تخصيص".



يظهر المربع الحوارى "تخصيص" (انظر شكل ١٠-٦)

تخصيص

أشرطة الأدوات | الأوامر | خيارات

أشرطة الأدوات:

قياسي
تنسيق
جداول وحدود
قاعدة بيانات
رسم
نماذج
Visual Basic
Microsoft
نص تلقائي
Web
WordArt
إعدادات ثلاثية الأبعاد
إعدادات الظل
صورة
مراجعة

جديد...
إعادة تسمية...
حذف
إعادة تعيين...

لوحة المفاتيح...
إغلاق

(شكل ١٠-٦) إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات

٥- نشط شريط الأدوات المراد إظهاره حتى تظهر علامة ☑ بجانبه. مسح هذه العلامة ☐ **يعنى أنك لا تحتاج هذا الشريط.**

٦- حدد اختياراتك ثم انقر الزر إغلاق .

تخصيص أشرطة الأدوات

ويُقصد بعملية التخصيص هو تغيير الصورة الإفتراضية لأشرطة أدوات البرنامج، كأن تقوم بإضافة أو حذف أداة أو ربما ترغب فى تغير شكل الأداة نفسها. على الرغم من احتواء البرنامج على عدد كبير من أشرطة الأدوات إلا أنها لا تشمل كل أوامره. فى السطور التالية نقوم إن شاء الله بإضافة أداة جديدة إلى شريط أدوات موجود.

١- تأكد من ظهور شريط الأدوات "قياسى" على نافذة البرنامج.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن أى مكان بأشرطة الأدوات.

٣- اختر الأمر "تخصيص" من القائمة المنسدلة.

٤- نشط التبويب "الأوامر" من المربع الحوارى "تخصيص".

يظهر المربع الحوارى "تخصيص" (انظر شكل ١٠-٧) يعرض عليك كافة أوامر



البرنامج مصنفة وفقاً لوظيفتها.

(شكل ١٠-٧) إضافة أو حذف أدوات إلى أشرطة الأدوات

٥- اسحب بالماوس أداة الإغلاق وضعها بين أداتى الفتح والحفظ.

اتبع نفس الخطوات مع أى أداة ترغب فى إضافتها، مع مراعاة تغيير الفئة (الموجودة بيمين المربع الحوارى) إذا اقتضى الأمر.

٦- اسحب بالماوس أداة التدقيق الإملائى إلى أى مكان بالمربع الحوارى.

لاحظ بنفسك شكل شريط الأدوات بعد تنفيذ هذه العمليات.

استعادة الوضع الافتراضى لشريط أدوات

والآن وبعد إضافة وحذف أدوات أشرطة الأدوات لابد وأن أحدها قد تغيرت ملامحه تماماً. تابع الخطوات الآتية لاستعادة الوضع الافتراضى له:

١- اختر الأمر "أشرطة الأدوات" من قائمة "عرض".

٢- اختر الأمر "تخصيص" من القائمة الفرعية.

٤- نشط التبويب "أشرطة الأدوات" من المربع الحوارى "تخصيص".

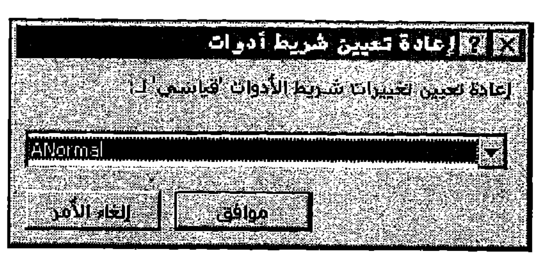
٥- اختر شريط الأدوات المراد استعادة وضعه الافتراضى ثم انقر الزر إعادة تعيين... .

يظهر المربع الحوارى "إعادة تعيين شريط أدوات" (انظر شكل ١٠-٨) يسألك عن



الرغبة فى إعادة التعيين لتتوافق مع القالب الرئيسى بالبرنامج.

٦- انقر الزر [موافق] لتسترجع الوضع الافتراضى لشريط الأدوات المختار.



(شكل ١٠-٨) إعادة تعيين أحد أشرطة الأدوات

فتح مستند

فى واقع الأمر يقوم المربع الحوارى "فتح" الناتج عن اختيار الأمر نفسه من قائمة "ملف" بأكثر مما تظن. فهو لا يفتح الملفات من أى مكان فحسب ولكنه يُستخدم أيضاً فى إدارة مستندات Word بأشكال كثيرة بدءاً من البحث ومروراً بنسخ ونقل المستندات وانتهاءاً بفتح المستند للقراءة فقط أو فتح نسخة منه. هذا ما تحمله لك السطور التالية.

تابع الخطوات الآتية لفتح مستند:

١- قم بتشغيل Word 97.

٢- اتبع إحدى الطرق الآتية:

- انقر فوق [أيقونة فتح].
- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".
- اضغط مفتاحى Ctrl + O.

يظهر المربع الحوارى "فتح" (انظر شكل ١٠-٩)

٣- استخدم قائمة "بحث فى" حتى تصل إلى المجلد الموجود به المستند.

٤- اختر اسم المستند المراد فتحه.

٥- انقر الزر [فتح]. لتجد المستند يعانق شاشة الحاسب.



(شكل ١٠-١-٩) فتح مستند فى Word



- يمكنك بالمربع الحوارى "فتح" نقر المستند المراد فتحه نقراً مزدوجاً.
- المستندات التى تراها بالمربع الحوارى "فتح" تتوقف على ٣ عوامل رئيسية هى:
  - محتوى المجلد المختار بقائمة "بحث فى".
  - نوع الملفات المختار بقائمة "أنواع الملفات".
  - مطابقة شروط البحث.
- يظهر بشريط حالة المربع الحوارى عدد الملفات الموجـودة وفقـاً للشـروط السابقة.

فتح مستند تم استخدامه مؤخراً

يحتفظ Word بقائمة تشمل آخر مجموعة مستندات تم اسـتخدامها حديثـاً. توجـد أسماء هذه الملفات أسفل قائمة "ملف". يمكنك نقر اسم الملف المراد إعادة فتحه. وتفيد هذه القائمة إذا كانت المستندات التى تتعامل معها موجودة فـى مجلـدات مختلفـة. الوضـع الافتراضى لعدد هذه المستندات هو أربعة. أما إذا أردت التحكم فى هـذا العـدد فيمكنـك متابعة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "عام".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٠-١٠)

٣- تأكد من تنشيط الاختيار "قائمة الملفات الأخيرة".

٤- اختر العدد المطلوب إظهاره بقائمة "ملف" مع مراعاة أن الحد الأقصى هو ٩.

٥- انقر الزر موافق .

فتح نسخة من المستند

إذا أردت الإبقاء على المستند الأصلى بدون تغيير وفتح نسخة منه للتعديل فيهـــا، يمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "فتح" (راجع شكل ١٠-٩)

٢- انقر أداة لاستعراض الأوامر والإعدادات الممكن تنفيذها على المستند.

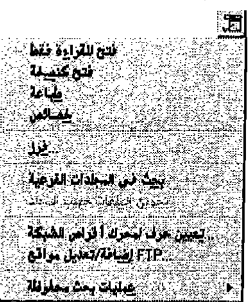
(شكل ١٠-١٠) التحكم فى قائمة الملفات الأخيرة

تظهر قائمة الأوامر والإعدادات (انظر شكل ١٠-١١)

٣- اختر الأمر "فتح كنسخة" من القائمة المنسدلة.



يقوم Word بفتح نسخة إضافية من المستند. يظهر ذلك من عنوان نافذة المستند حيث يظهر "نسخة من [اسم المستند].



(شكل ١٠-١١) فتح نسخة من المستند

فتح مستند للقراءة فقط

أما إذا أردت الإبقاء على المستند الأصلى بدون تعديل دون الحاجة إلى فتح نسخة إضافية من المستند، يمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "فتح" (راجع شكل ١٠-٩)

٢- انقر أداة لاستعراض الأوامر والإعدادات الممكن تنفيذها على المستند.

تظهر قائمة الأوامر والإعدادات (انظر شكل ١٠-١١)

٣- اختر الأمر "فتح للقراءة فقط" من القائمة المنسدلة.

يقوم Word بفتح نسخة للقراءة فقط من المستند. مما يعنى أنه لا يمكن حفظ التعديلات التى تجريها على هذا المستند.

فتح أكثر من مستند مرة واحدة

لو أردت استخدام أكثر من مستند فى وقت واحد لغرض ما، فلا مفر من فتح كل مستند على حدة. إلا أن هذا لن يحدث لو اتبعت الخطوات الواردة بالسطور التالية:

فتح ملفات متجاورة

من المربع الحوارى "فتح" (راجع شكل ١٠-٩) انقر المستند الأول من قائمة المستندات المتجاورة المراد فتحها نقرة واحدة، ثم انقر المستند الأخير أثناء الضغط على مفتاح Shift.



أما إذا كانت المستندات غير متجاورة فيمكنك استبدال المفتاح Shift بالمفتاح Ctrl. مع الوضع فى الاعتبار أن هذا الأمر لا يسرى على مستندات توجد فى مجلدات مختلفة.

تغيير الوضع الافتراضى لمجلد فتح المستندات

الوضع الافتراضى لبرنامج Microsoft Word عند فتح المستندات هو الانتقال تلقائياً إلى المجلد C:\My Documents لأنه الموقع الإفتراضى لمستندات وملفات برامج Office. أما إذا أردت تغيير هذا الوضع الإفتراضى فما عليك إلا متابعو الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "مواقع الملفات".

٣- انقر الاختيار "المستندات" نقرة مزدوجة.

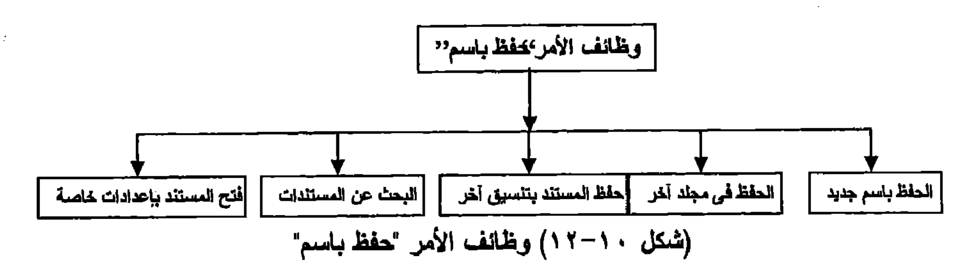
سيظهر لك المربع الحوارى "تعديل الموقع".

٤- انتقل إلى المجلد الذى يروق لك. ثم انقر الزر **OK**.

من الآن .. سيقوم Word بالإنتقال إلى هذا المجلد عند فتح أو حفظ المستندات.

حفظ المستند أثناء العمل

بعد فتح المستند وإجراء كافة العمليات المطلوبة عليه، يمكنك إجراء عملية الحفظ بصورة عادية. أما فى حالة الرغبة فى حفظ المستند فى مكان أخر أو باسم جديد فيمكنك استخدام الأمر "حفظ باسم" لتنفيذ ذلك. التخطيط التنظيمى التالى (انظر شكل ١٠-١٢) يبين الوظائف التى يقوم بها هذا الأمر ليس فقط فى Word 97 ولكن فى كافة برامج Office.



(شكل ١٠-١٢) وظائف الأمر "حفظ باسم"



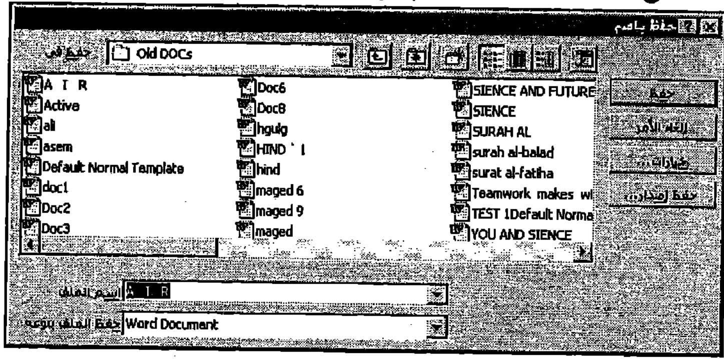
الحفظ باستخدام "حفظ باسم"

يشرح هذا الكتاب برنامج Word 97، ومع ذلك هناك البعض مـــازال يســتخدم إصدارات سابقة من البرنامج. الأمر الذى يمنع تبادل المستندات بين هؤلاء المســتخدمين بصورة طبيعية. نظراً لأن الإصدارات السابقة من Word لا يمكنها فتح مستند تم إنشاؤه باستخدام Word 97. تابع معنا حل هذه المشكلة على ضفاف السطور التالية:

١- افتح المستند الموجود لديك ذو الإصدار Word 97.

٢- اختر الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "حفظ باسم" (انظر شكل ١٠-١٣).



(شكل ١٠-١٣) حفظ المستند مع تغيير اسمه ومكانه ونوعه

٣- اكتب اسماً جديداً للمستند إذا أردت فى خانة "اسم الملف".

٤- حدد مشغل القرص المرن من خانة "حفظ فى" (لا تنس وضع أسطوانة بالمشغل).

٥- حدد التنسيق Word 6.0/95 من خانة "حفظ الملف بنوعه".

٦- انقر الزر [حفظ] ليبدأ Word فى إرسال المستند إلى الأسطوانة المرنة.

الآن .. يستطيع مستخدمى الإصدارات السابقة من Word فتح هذا المستند والتعامل معه.

الانتقال داخل المستند

أياً كان حجم المستند الذى تعمل به الآن فأنت فى حاجة إلى الانتقال بيـــن جنباتـــه بصورة تتيح لك السرعة والسهولة فى وقت واحد. يقدم Word 97 طرقاً للتنقـــل داخـــل المستند سواء كان باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح.



الانتقال بواسطة الماوس

إذا اعتبرت أن الماوس هو الإصبع السادس من أصابع يدك، فأنت فالقطع تستطيع توجيهه إلى حيث تريد داخل المستند. فقط انقر فى المكان المراد الانتقال إليه أو استخدم الأزرار الواردة بالسطور التالية.

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	تصفح سطر واحد لأسفل.
	تصفح سطر واحد لأعلى.
	عند النقر قبل مربع التصفح يتم الانتقال إلى الصفحة السابقة.
	عند النقر قبل مربع التصفح يتم الانتقال إلى الصفحة التالية.
	عند السحب يتم عرض أرقام صفحات المستند عليه، ارفع إصبعك عند الوصول إلى الصفحة المطلوبة.
	نقرة واحدة للانتقال إلى الصفحة السابقة.
	نقرة واحدة للانتقال إلى الصفحة التالية.
	لفتح قائمة أنواع الكائنات المراد الانتقال إليها داخل المستند.

لمحة

إذا تغير لون أسهم الانتقال بين الصفحات و إلى اللون الأزرق فمعنى ذلك أن الانتقال سيتم وفقاً للاختيار النشط بقائمة "استعراض كائن" الناتجة عن نقر الزر انقر الاختيار لاستعادة الوضع الافتراضى فى التصفح

الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح هى لغة التفاهم الرسمية بينك وبين برامج معالجة النصوص، مما يعنى أنك طالما تكتب فإن لوحة المفاتيح هى الأقرب إلى الاستخدام فى كافة العمليات ومنها التصفح. الجدول التالى يبين المفاتيح المختصرة Shortcut keys المستخدمة فى الانتقال بين محتويات المستند.



المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
F5	استخدام المربع الحوارى "بحث واستبدال" فى الانتقال إلى موقع معين بالمستند سواء كان صفحة أو مقطع أو كائن.
Shift + F5	نقل مؤشر الكتابة إلى الموضع الأخير بالتتابع.
الأسهم الأفقية	نقل المؤشر بمقدار حرف يميناً ويساراً.
الأسهم الرأسية	نقل المؤشر بمقدار حرف لأعلى وأسفل.
Ctrl + ↓	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأسفل.
Ctrl + ↑	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأعلى.
Ctrl + →	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للخلف.
Ctrl + ←	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للأمام.
Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول السطر الحالى.
End	نقل مؤشر الكتابة إلى أخر السطر الحالى.
Ctrl + Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول المستند.
Ctrl + End	نقل مؤشر الكتابة إلى أخر المستند الحالى.
PgUp	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأعلى.
PgDn	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأسفل.
Ctrl + PgUp	نقل مؤشر الكتابة إلى أول سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl + PgDn	نقل مؤشر الكتابة إلى أخر سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl + z	للتراجع عن الأوامر الأخيرة بالتتابع.
Ctrl + Enter	لإدراج فاصل صفحة يدوى ثابت.



يمكنك استخدام نمط العرض "تخطيط فورى" لقراءة سريعة للمستند.



لا يمكن استخدام مفاتيح الانتقال داخل منطقة من المستند لم يتم الكتابة فيها. للانتقال داخل المستند لابد من وجود منطقة كتابة. يمكنك اعتبار المسافات Spaces ما هى إلا حروف.



اختيار محتويات المستند

إذا كنت تعامل كافة الموضوعات الواردة بهذا الفصل بدرجة ما من الأهمية، فإنك لابد أن تعامل هذا الموضوع بدرجة أكبر قليلاً نظراً لأن هناك قاعدة عامة في Windows وبرامجها مفادها "**لابد أن يكون موضع تنفيذ الأمر أو العملية نشطاً**". وبما أن النصوص هي محور عملنا في Word فإننا في السطور التالية نتناول كيفية اختيارها لتكون هي موضع تنفيذ أوامرك.

الاختيار بواسطة الماوس

لست في حاجة أن نذكرك بأهمية الماوس مرة أخرى، لذلك فإن الجدول التالي يعرض لك خطوات اختيار النصوص باستخدام الماوس.

الإجراء	الوظيفة التي يؤديها
النقر مع السحب	اختيار النص الواقع في اتجاه السحب.
نقرة واحدة	وضع المؤشر استعداداً للكتابة.
نقرتين	اختيار الكلمة الحالية.
نقرة ثلاثية	اختيار الفقرة الحالية.
النقر في الهامش	اختيار السطر المقابل لمكان النقر.
النقر بالهامش +Ctrl	اختيار المستند بالكامل.
النقر داخل النص +Ctrl	اختيار الجملة الحالية التي تنتهي بنقطة.
النقر + Shift	اختيار المستند ابتداءً من موقع المؤشر وحتى موقع النقر.

الاختيار باستخدام لوحة المفاتيح

كما يُفضل استخدام لوحة المفاتيح في الانتقال بين محتوى المستند، فإنه كذلك يُفضل استخدامها في الاختيار. لأنه ببساطة يمكنك إضافة مفتاح Shift إلى أي مفتاح انتقال ليتحول إلى مفتاح اختيار. فمثلاً إضافة مفاتيح الأسهم إلى Shift يؤدي إلى تظليل النص الواقع في اتجاه المؤشر وهكذا. الجدول التالي يبين المفاتيح المختصرة Shortcut keys المستخدمة في اختيار نصوص المستند.



المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
Ctrl + A	اختيار محتوى المستند بالكامل.
Ctrl + Shift +F8	ثم استخدم الأسهم لاختيار قطاع طولى بالمستند.
F8	تنشيط وضع الاختيار، استخدم مفاتيح الانتقال السابقة للاختيار فى الاتجاه المطلوب. هذاالمفتاح بديل النقر المزدوج على الأداة EXT بشريط الحالة أسفل نافذة المستند. ضغط مفتاح Esc يبطل تنشيط هذه الأداة.
F8 مرتين	اختيار الكلمة الحالية.
F8 ثلاثة مرات	اختيار الجملة الحالية التى تنتهى بنقطة.
F8 أربع مرات	اختيار الفقرة الحالية أياً كان عدد سطورها.

نقل ونسخ البيانات داخل المستند

على الرغم من أن مفاهيم تبادل البيانات كثيرة جداً فى Windows وبرامجها، إلا أننا نود أن نشير هنا إلى الخطوات العامة لقص أو نسخ نص ولصقه فى مكان أخر وهى:

١- اختيار النص المراد قصه أو نسخه. (تذكر طرق نسخ وقص البيانات)

٢- اختيار أمر القص أو النسخ بالطريقة التى تروق لك.

٣- الانتقال إلى المكان الجديد بالمستند وربما فى مستند أو برنامج أخر.

٤- اختيار أمر اللصق بالطريقة التى تروق لك.

ويتم قص أو نسخ النص المختار باكثر من طريقة هى:

- اختيار الأمر "قص" أو "نسخ" من قائمة "تحرير".
- استخدام المفاتيح المختصرة Ctrl + C للنسخ، Ctrl + X للقص و Ctrl + V للصق.
- استخدام الأدوات للنسخ و للقص و للصق الموجود بشريط الأدوات "قياسى".
- سحب النص المختار بالماوس للقص، أو السحب أثناء الضغط على مفتاح Ctrl للنسخ.

لمحة

يستخدم المفتاح F2 لنقل النص المختار إلى حيث تنقل المؤشر وتضغط مفتاح Enter، وكذلك مفتاحى Shift + F2 لنسخ النص المختار إلى حيث تنقل المؤشر وتضغط مفتاح Enter.

إدارة المستندات من داخل Word

لو رجعنا بالذاكرة حتى الفصل السادس من هذا الكتاب لوجدنا أن مفـــاهيم إدارة الملفات تشمل العمليات التى يمكنك تنفيذها على المستند من الخارج. ومن مميزات Word أنه يجعلك تقوم بإدارة مستنداته من داخله. فما عليك إلا استدعاء المربع الحوارى "فتـــح" (راجع شكل ١٠-٤) ثم متابعة السطور القادمة لتعرف كيف يتم ذلك.

تغيير اسم المستند

على عكس الأمر "حفظ باسم" المستخدم فى إنشاء نسخة جديدة من المستند، يمكنك نقر المستند المطلوب تغيير اسمه نقرتين متباعدتين لتجد مؤشر الكتابة قد ظلل اسم المستند وفى انتظار كتابة الاسم الجديد (انظر شكل ١٠-١٤).

(شكل ١٠-١٤) تغيير اسم أحد المستندات

اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح Enter.

نقل / نسخ المستندات

تتشابه العمليتان، إلا أن الأمر المستخدم فقط يختلف. تابع الخطوات الآتية لنقـــل مستند من مجلد إلى آخر.

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

٢- انتقل إلى المجلد الذى يتضمن المستند المراد نقله.

٣- انقر اسم المستند بزر الماوس الأيمن.



تنسدل القائمة الموضعية للمستند (انظر شكل ١٠-١٥)

فتح
فتح للقراءة فقط
فتح كنسخة
طباعة
عرض سريع
Add to Zip
Add to Active.zip
إرسال إلى
قص
نسخ
إنشاء اختصار
حذف
إعادة تسمية
خصائص

(شكل ١٠-١٥) القائمة الموضعية لأوامر التعامل مع المستند

٤- اختر الأمر "قص".

٥- انتقل إلى المجلد المراد نقل المستند إليه، بواسطة قائمة "بحث فى".

٦- انقر بزر الفأرة الأيمن فى أى مكان خالى بالمربع الحوارى.

٧- اختر الأمر "لصق" من القائمة المنسدلة.

أما إذا أردت نسخ المستند إلى مجلد أخر فما عليك إلا اتباع نفس الخطوات ولكن مع اختيار الأمر "نسخ" فى الخطورة رقم ٤.

ملحة

يمكنك استخدام المفاتيح المختصرة Ctrl + C – Ctrl + X – Ctrl +V لنقل ونسخ المستندات بين المجلدات داخل المربع الحوارى "فتح" وكذلك استخدام مفتاح Delete لحذف الملفات المختارة.



يتم التراجع عن أخر ١٠٠ أمر تـم إصدارهـا باسـتخدام المفتـاح المختصر Ctrl + Z وكذلك المفتاح Ctrl + Y أو F4 لتكرار الأوامر التى تم إصدارها.

الطريقة المختصرة لنسخ مستند إلي أسطوانة

يستطيع Word 97 إرسال المستندات إلى حيث تريد. تابع الخطوات الآتية لنسـخ



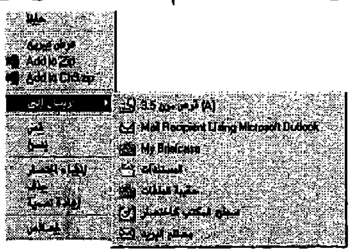
مستند باستخدام قائمة "إرسال إلى".

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "فتح" (راجع شكل ١٠-٤).

٢- انقر اسم المستند المراد نسخه إلى الأسطوانة المرنة بزر الماوس الأيمن.

٣- اختر الأمر "إرسال إلى" من القائمة المنسدلة ثم حدد مشغل القرص المرن (انظر شكل ١٠-١٦).



(شكل ١٠-١٦) استخدام قائمة "إرسال إلى" فى نسخ المستند

وما تلبث ترفع إصبعك من على زر الماوس إلا ويبدأ Word فى أداء المهمة الموكلة إليه. مع الوضع فى الاعتبار إمكانية تنفيذ الأمر نفسه على أكثر من مستند مختار.

أدوات اختصار الوقت

بما أن Word 97 أحد أقوى معالجات النصوص على الإطلاق، فإن كتابة النصوص هى أغلى وأهم مهارات التعامل معه. بالإضافة إلى أن عملك يبدأ من بعد الانتهاء من الكتابة، لأنه لا يوجد مستخدم يكتب ثم يطبع مباشرة. يحتوى Word 97 على العديد من أدوات اختصار وقت إدخال البيانات. فى السطور التالية نتناول بعضاً منها.

استخدام الاختصار

يمكن بواسطة "الاختصار" تصحيح الأخطاء الكتابية والإملائية الشائعة، كما يمكن استخدامها لإنشاء اختصارات للنصوص الطويلة والمستخدمة بتكرار. لتنفيذ ذلك تابع الخطوات الآتية:

١- لابد أن يكون هناك مستنداً مفتوحاً.

٢- اختر الأمر "اختصار" من قائمة "أدوات".



يظهر المربع الحوارى "اختصار" (انظر شكل ١٠-١٧)

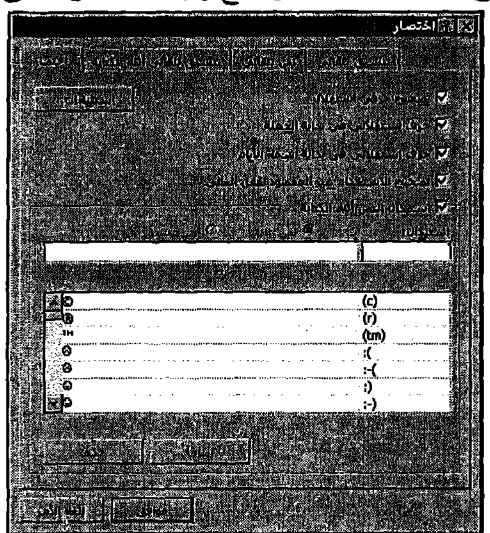
٣- تأكد من تنشيط التبويب "اختصار".

٤- اكتب فى خانة "استبدال" نص الخطأ الشائع مثل "Sereis" أو رمز الاختصار مثل "دار".

٥- اكتب فى خانة "بـ" النص الصحيح مثل "Series" أو الجملة كاملة "دار الكتب العلمية".

٦- انقر الزر موافق.

يمكنك اختبار ذلك عن طريق كتابة النص الخطأ أو رمز الاختصار،وما أن تتبعها بمسافة إلا وستجد النص الصحيح والجملة الكاملة قد تم كتابتها. مع الوضع فى الاعتبار أن هذه الوظيفة تقوم فى كافة مستندات البرنامج وليست قاصرة على المستند الذى أُنشئ فيه.



(شكل ١٠-١٧) إنشاء اختصار يساعد على سرعة إدخال البيانات



يمكنك متابعة العمليات السابقة أثناء التأشير على نص منسق لاستخدامه كنص صحيح أو بديل اختصار، عندئذ لابد من تنشيط الاختيار "نص منسق" من المربع الحوارى (راجع شكل ١٠-١٧).



بالإضافة إلى أن البرنامج يقوم بمجموعة من العمليات التلقائية. يظهر ذلك من مجموعة من الخيارات المفصلية الآتية:

- ☑ تصحيح حرفي استهلال :

إذا كتبت جملة لاتينية تبدأ بحرفين كبيرين فإن البرنامج وفقاً لتنشيط هذه الاختيار يقوم بتحويل الحرف الثانى إلى حرف صغير مثل WOrd يقوم بتحويلها إلى Word.

- ☑ حرف استهلالي في بداية الجملة :

لتغيير الحرف الأول من كل جملة لاتينية إلى حرف كبير.

- ☑ حرف استهلالي في بداية أسماء الأيام :

لتغيير الحرف الأول من كل اسم يوم مثل saturday إلى حرف كبير Saturday.

- ☑ تصحيح الاستخدام غير المقصود لقفل الحالي :

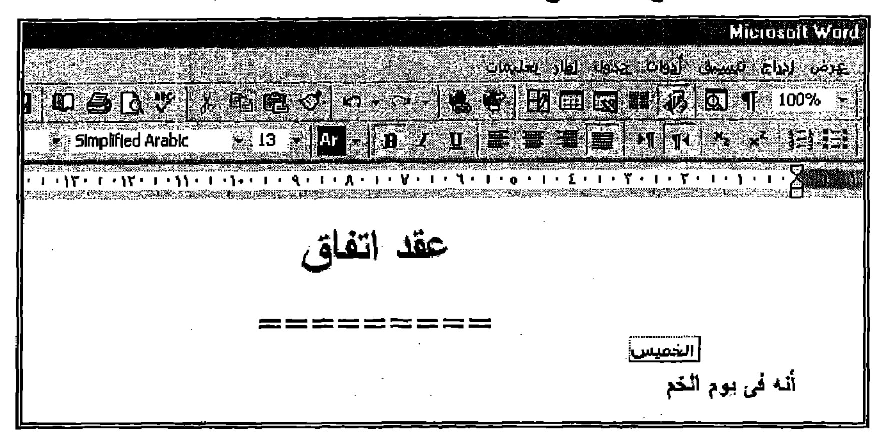
عندما يقوم البعض بالكتابة وهو يظن أن مفتاح Caps Lock مغلقاً فمن الممكن أن يظهر النص مثل aSMAA IS A GOOD GIRL. عندئذ يقوم البرنامج تلقائياً بتصحيح هذا الخطأ وإبطال المفتاح Caps Lock.

استخدام التكملة التلقائية

تعطى التكملة التلقائية فرصة إدراج عناصر مهمة بأكملها، مثل التواريخ، عند كتابة بضعة أحرف تعريف. لاستخدام التكملة التلقائية، فقط اكتب الأحرف الأولى من نص معين. مثلاً، اكتب "ينا" نسبة إلى الشهر الحالى. عندها يقترح عليك Word الكلمة بأكملها



مثل "يناير". يمكنك ضغط مفتاح ENTER أو F3 للقبول (انظر شكل ١٠-١٨). وكذلك يمكنك رفض هذا الاقتراح بأن تتابع تكملة الكتابة.



(شكل ١٠-١٨) التكملة التلقائية والمساعدة فى اختصار الوقت

تتضمن خاصية التكملة التلقائية التعريفات الآتية:

التاريخ الحالى.

أحد أيام الأسبوع.

أحد أسماء الأشهر.

اسمك الذى أدخلته عند تركيب البرنامج.

إدخالات نص الاختصار.

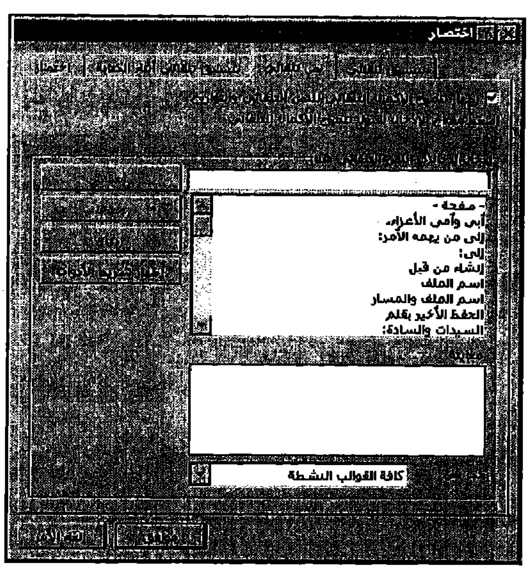
إذا لم تعمل هذه الوظيفة لديك، عندئذ أنت مطالب بالسير خلف الخطوات الآتية لتنشيط/إبطال التكملة التلقائية:

١- اختر الأمر "نص تلقائى" من قائمة "إدراج".

٢- اختر الأمر "نص تلقائى" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى "اختصار" (انظر شكل ١٠-١٩). ويمكن تصفح قائمة الإدخالات به.





(شكل ١٠-١٩) النص التلقائي والمساعدة في اختصار الوقت

٣- نشط/أبطل الاختيار وفق ما يتراءى لك.

ملحة

> يمكن إجراء عمليات النص التلقائي على الرسوم، إلا أن هذا سوف يتطلب منك أن تقوم بالتأشير على الرسم أو الصورة قبل إصدار الأمر.

استخدام المرادفات

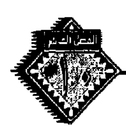
عند تحرير إحدى الخطابات، تنتابك الحيرة لمجرد عدم العثور على إحدى الكلمات المراد التعبير بها عن شئ. وكثيراً ما تسأل زملائك عن كلمة تؤدى هـذا المعنـى. فـي السطور القادمة نحاول أن يحل Word محل زملائك الإعزاء في إعطاءك أكثر من مرادف لكلمة معينة. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

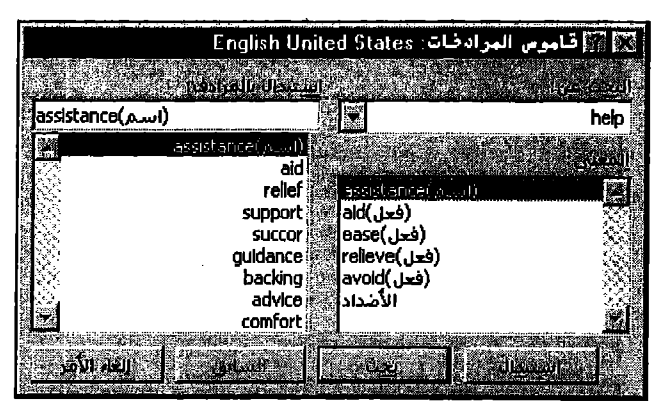
١- انتقل إلى الكلمة المراد معرفة مرادفاتها ثم قم بالتأشير عليها.

٢- اختر الأمر "اللغة" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "قاموس المرادفات" من القائمة الفرعية المنسدلة.

يظهر المربع الحواري "قاموس المرادفات" (انظر شكل ١٠-٢٠).





(شكل ١٠-٢٠) استخدام المرادفات للعثور على كلمات مماثلة فى المعنى

تتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

- "البحث عن": ويظهر بها الكلمة المراد الحصول على مرادفاتها.
- "استبدال المرادف": ويظهر بها قائمة المرادفات المقترحة لتختار منها ما يتناسب مع احتياجاتك.
- مجموعة أزرار للبحث عن كلمة أخرى (مرادف أخر) أو استبدال المرادف بالكلمة الموجودة بالمستند.





التنسيق



التنسيق

إذا كانت الحاجة تتجه فقط إلى كتابة محتويات خطاب، فإن Word 97 لا يقوم بذلك وحسب. ولكن التنسيق من أهم مميزات برامج النشر المكتبى. فهـو يغـير مـن شـكل محتويات المستند وحجمها. يغير شكلها إلى الأجمل والأوضح، ويغير حجمها ليتناسب مع مضمونها. يكفى أن التنسيق من عوامل تمييز عنوان المستند عن محتـواه. مزيـد مـن الحديث عن التنسيق تجده فى هذا الفصل.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- تغيير حالة الأحرف.
- تغيير خلفية المستند.
- التنسيق التلقائى.
- تجميل النصوص.
- ضبط تنسيق الفقرات.
- نسخ التنسيق.
- حذف التنسيق.
- إضافة أحرف استهلالية.
- التعداد النقطى والتعداد الرقمى.
- بعض مشاكل التنسيق وحلولها.



يُعتبر التنسيق Formatting إحدى وسائل التعبير عن شخصيتك فـــى Word 97. حيث تخرج الأمور عن مجرد تغيير شكل وحجم الكتابة. إذا كان هناك فرقاً كبـــيراً بيـــن معالجة النصـــوص Word Processing والنشـــر المكتبـــى Word Publishing فـــإن Word97 يملك هذا الفرق الذى جعله يقف بين أوائل برامج معالجة النصـــوص والنشـــر المكتبى على أجهزة IBM.

فمن تغيير حجم وشكل النصوص وتغيير حالة الحروف اللاتينية إلى ضبط إعدادات الفقرات وتحويل المستند إلى أعمدة ونسخ وحذف التنسيق دون الإخلال بالنص. وغيرهـــا من الأدوات التى تجعلك تفخر باستخدام برنامج Word 97 فى إنجاز أعمالك.

يشتمل Word 97 على العديد من طرق التنسيق التى تجعل من الأمر شيئاً ســـهلاً ميسوراً. منها أشرطة الأدوات Toolbars والأوامر وأخيراً مفاتيح التنســـيق المختصـــرة Shortcut Keys.

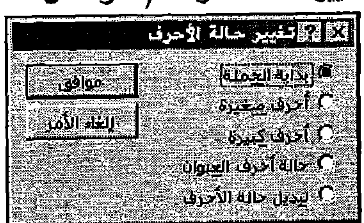
تغيير حالة الأحرف

كثيرون منا لا ينظرون إلى شاشة الكمبيوتر أثناء الكتابة. وبعضنا يكتشف أن مفتاح Caps lock كان نشطاً أو العكس مما يؤثر على حالة الحروف اللاتينية بما لا يتناسب مع احتياجاتنا. عندئذ نحن مطالبون بأن نتبع الخطوات الواردة بالسطور التالية:

١- قم بالتأشير على النص اللاتينى المطلوب تغيير حالة حروفه.

٢- اختر الأمر "تغيير حالة الأحرف" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى"تغيير حالة الأحرف" (انظر شكل ١١-١).



(شكل ١١-١) بعض النماذج التنسيقية للنصوص

يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

- **"بداية الجملة"**: تكبير الحرف الأول من كل جملة.



- "**أحرف صغيرة**": لتحويل النص اللاتينى المختار إلى حروف صغيرة Lowers.
- "**أحرف كبيرة**": لتحويل النص اللاتينى المختار إلى حروف كبيرة Uppers.
- "**حالة أحرف العنوان**": تكبير الحرف الأول من كل كلمة وهو ما نحتاجه فى العناوين.
- "**تبديل حالة الأحرف**": تغيير حالة الحرف اللاتينية ليكون عكس الحالة الحالية.

٣- حدد الاختيار الذى يناسبك ثم انقر الزر [موافق] مع الوضع فى الاعتبار عدم إمكانية تنشيط أكثر من اختيار فى المرة الواحدة.

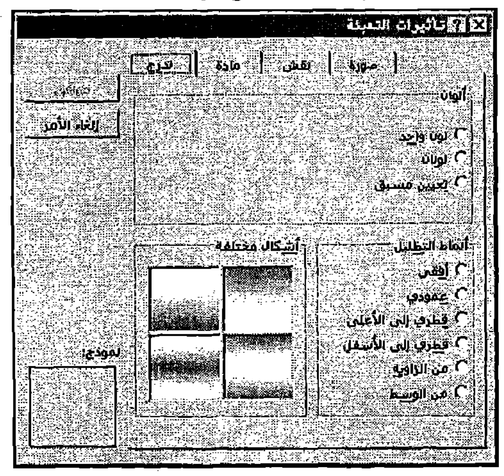
تغيير خلفية المستند

خلفية المستند من المزايا التنسيقية التى تساعد على إضفاء الشكل الجمالى على المستند أثناء العمل به. فإذا كنت لا تحب الشكل التقليدى لأرضية المستند البيضاء أو تود إظهار اسم وشعار الشركة على خلفية المستندات، وأردت استبدالها بإحدى الصور أو بعض النقوش، فيمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- افتح المستند المراد تغيير الخلفية الخاصة به.

٢- اختر الأمر "خلفية" من قائمة تنسيق".

٣- اختر الأمر "تأثيرات التعبئة" من القائمة الفرعية.



(شكل ١١-٢) إضافة خلفية لصفحات المستند بواسطة تأثيرات التعبئة



يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١١-٢) يتضمن أربعة تبويبات رئيسية هى:

- "تدرج": ويمكن من خلاله ملء خلفية المستند بتدرج ظل لون معين أو أكثر. هذه الألوان يتم اختيارهما من خانة "ألوان". ليس ذلك فحسب ولكن يمكن اختيار اتجاه التدرج من خانة أنماط التظليل.
- "مادة": وفيها تختار أحد أشكال الخلفية المصممة مسبقاً بواسطة البرنامج.
- "نقش": وهى عبارة عن مجموعة من نقوش الخطوط باتجاهات مختلفة مع اختيار اللون الخاص بها.
- "صورة": وهو من أكثر الاختيارات شيوعاً، حيث يقوم البعض بتكرار صورة شعار الشركة أو أى صورة أخرى معبرة عن الغرض من النص. عندئذ عليك بتحديد المسار Path الخاص بملف الصورة (انظر شكل١١-٣).

(شكل ١١-٣) تحدد مسار (مكان) الصورة المراد وضعها بخلفية المستند

٤- حدد اختياراتك ثم انقر الزر موافق.

شكل ١١-٤ يعرض أحد المستندات الصادرة من دار الكتب العلمية.

التنسيق التلقائى

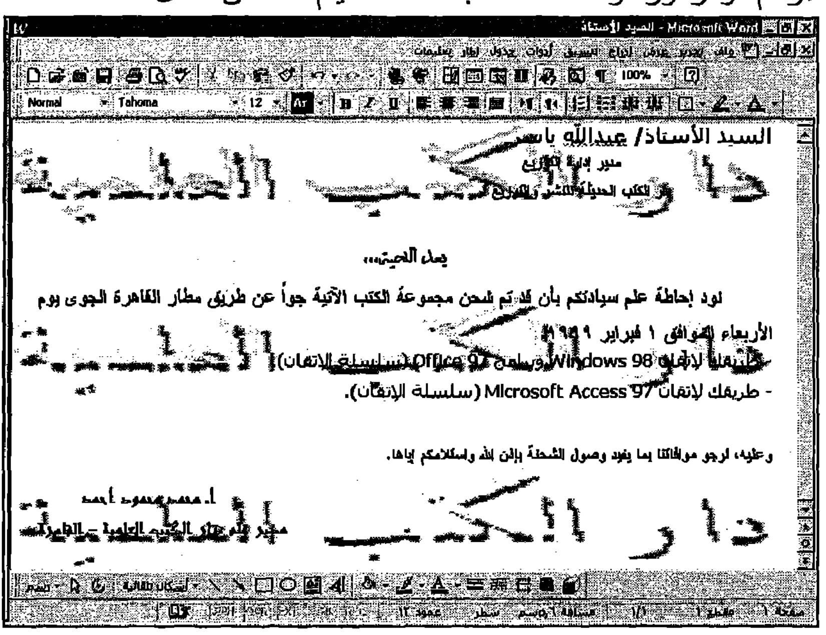
لعل هذه الميزة فى Word 97 تجعلك تصب اهتمامك على محتويات التى تدخلها.



ولا تقلق حيث يستطيع Word 97 جعل المستند جذاباً وسهل القراءة. يحلل Word 97 كل فقرة لمعرفة كيفية استخدامها في المستند، كالعناوين أو بنود قوائم التعداد الرقمى، ثم يطبق نمطاً يناسب هذه الفقرة. ولم ينصب اهتمام Word على النصوص العادية التى تكتبها، بل امتد الأمر إلى عناوين إنترنت، وشبكة الاتصال، والبريد الإلكتروني حيث يحولها إلى ارتباطات تشعبية.

ويعمل التنسيق التلقائي بثلاث طرق:

أولاً: التنسيق التلقائى لكل من العناوين، وقوائم التعداد النقطى والرقمى، والحدود، والأرقام، والرموز، وذلك أثناء كتابة المستند. يتم ذلك من خلال:



(شكل ١١-٤) أحد المستندات به خلفية اسم الشركة

١- يُفضل متابعة هذه الخطوات قبل البدء فى كتابة المستند.

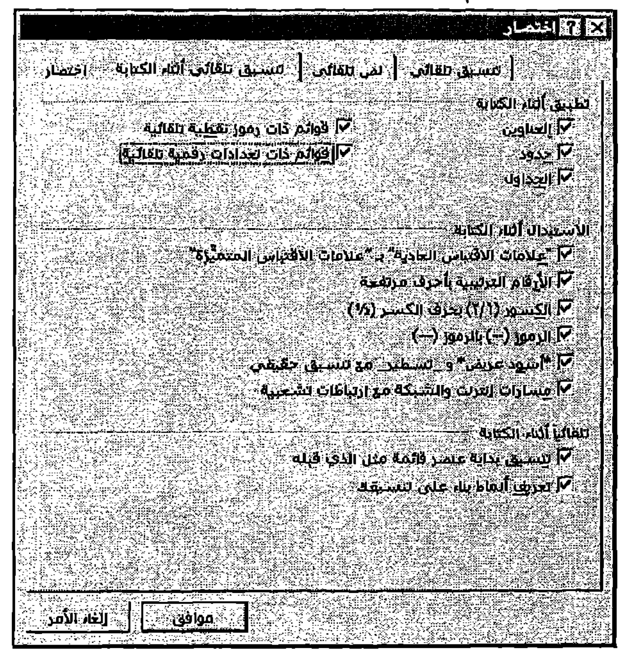
٢- اختر الأمر "اختصار" من قائمة "أدوات".

٣- نشط التبويب "تنسيق تلقائى أثناء الكتابة".

يظهر المربع الحوارى "اختصار" (انظر شكل ١١-٥) يتضمن مجموعة الخيارات الآتية:

- **تطبيق أثناء الكتابة:** وهى مجموعة من التنسيقات التلقائية التى يقوم بها Word لنوعية معينة من البيانات تبعاً لإشارة منك. **وتشمل :**

- **"العناوين":** يقوم بتطبيق الأنماط التنسيقية Styles من Heading 1 إلى Heading 9 على عناوين المستند (راجع الأنماط التنسيقية الواردة فى هذا الفصل).



(شكل ١١-٥) ضبط خيارات التنسيق التلقائى أثناء الكتابة

- **"حدود":** تطبيق أنماط الحد Borders للفقرات بشكل تلقائى. إذ يكفى كتابة ثلاثة رموز أو أكثر من بعض العلامات مثل الشرطة (ـ)، أو علامة تسطير أسفل السطر (_)، أو علامة (=) بشرط أن تكون فى سطر مستقل، ليقوم Word بتطبيق أنماط الحد الرقيقة، والثخينة، والخط المزدوج تحت النص السابق لهذه العلامات.

- **"الجداول":** إذا أردت إنشاء جدول يتضمن عدد من الأعمدة، يمكنك كتابة مجموعة من علامات الجمع بينها أكثر من شرطة، عندها سوف يفهم



Word كم عدد الأعمدة المراد إنشائها حيث يقوم Word بإنشاء عمود لكل زوج من علامات الجمع (+). مثل: +---+----+---+------ -+ لإنشاء جدول يتضمن أربعة أعمدة.

- "**قوائم ذات رموز نقطية تلقائية**": عندما تكتب الرمز (*)، أو o أو >، أو علامة (ـ) متبوعة بفراغ. ثم تضغط مفتاح الإدخال ENTER لإضافة عنصر أو فقرة جديدة، يقوم Word بإدراج النقطة التالية تلقائياً. يمكنك إنهاء هذه القائمة بالضغط Enter مرتين أو ضغط مفتاح Backspace لإلغاء أخر نقطة فى القائمة.
- "**قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية**": وتؤدى نفس وظائف الخيار السابق إلا أنه مع الأرقام. حيث يكفى كتابة البند الأول مسبوقاً برقم حتى يقوم Word بإضافة الأرقام المسلسلة للبنود التالية.

بالإضافة إلى بعض الخيارات المفصلية الخاصة بعمليات الاستبدال أثناء الكتابة لكل من الأرقام الترتيبية، التنسيق، أرقام الكسور وغيرها.

٤- قم بتنشيط الخيار المطلوب تنفيذه ثم انقر الزر [موافق].

يمكنك الآن اختبار هذه الوظائف الواحدة تلو الأخرى.

ملحة

يظهر من المربع الحوارى (راجع شكل ١١-٥) أن Word يطبق تنسيق تلقائى للنص إذا تم كتابته محاطاً بعلامات خاصة. مثل الأسود العريض أو التسطير على النص المحاط بالعلامة النجمية (*) أو إمالة النص المحاط بعلامة (_)، ويستبدل الواصلتين (--) بواصلة واحدة كبيرة وهكذا.

ثانياً: إجراء عملية تنسيق تلقائى للمستند بالكامل بعد الانتهاء من كتابته. يتم ذلك من خلال:

١- افتح المستند المراد إجراء عملية التنسيق التلقائى عليه.

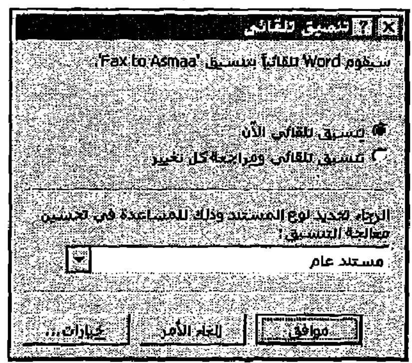
٢- اختر الأمر "تنسيق تلقائى" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "تنسيق تلقائى" (انظر شكل ١١-٦) يخبرك Word فيه بقيامه بالعملية.



يتضمن المربع الحوارى اختياران رئيسيان هما:

- "تنسيق تلقائى الآن": يؤدى إلى تنسيق المستند تلقائياً دون إمكانية قبول التغيير أو رفضه.
- "تنسيق تلقائى ومراجعة كل تغيير": يؤدى ذلك إلى تنسيق المستند تلقائياً مع إمكانية قبول التغيير أو رفضه.



(شكل ١١-٦) إجراء عملية التنسيق التلقائى بعد الانتهاء من كتابة المستند

٣- نشط الاختيار"تنسيق تلقائى ومراجعة كل تغيير".

٤- اختيار نوع المستند من قائمة "نوع المستند" ثم انقر الزر [موافق].

ليبدأ Word فى إجراء عمليات التنسيق التلقائى على المستند. وبعد الانتهاء منها يقوم بإظهار المربع الحوارى "تنسيق تلقائى" (انظر شكل ١١-٧) يخبرك بانتهائه من تنسيق المستند مع إمكانية مراجعة هذه التغييرات.

٥- انقر الزر [قبول الكل] إذا تراءت هذه التنسيقات مع حاجتك أو [رفض الكل] إذا لم يعجبك.



(شكل ١١-٧) المربع الحوارى "تنسيق تلقائى" يخبرك بالانتهاء من عملية التنسيق



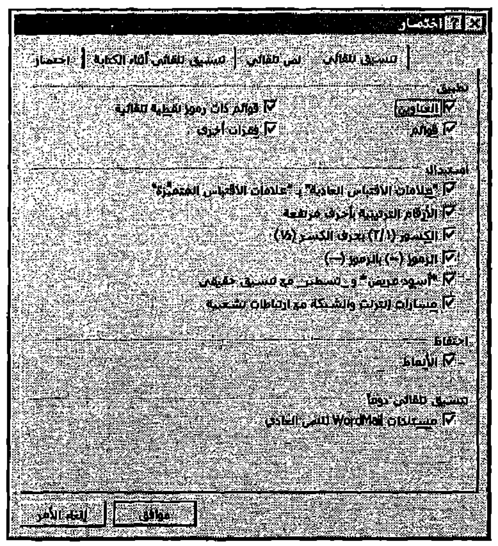
مع الوضع فى الاعتبار أن Word يقوم بوظائف التنسيق التلقائى وفقاً للوظائف والخيارات التى تقوم باختيارها بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "اختصار" من قائمة "أدوات".

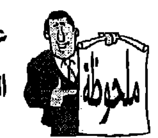
٢- نشط التبويب "تنسيق تلقائى".

يظهر المربع الحوارى "اختصار" (انظر شكل ١١-٨) يتضمن مجموعة خيارات تشبه كثيراً تلك التى استخدمتها بالتبويب "تنسيق تلقائى أثناء الكتابة" إلا أنه تشمل عمليات التطبيق.

٣- قم بتنشيط الخيار الذى يروقك وتريد تطبيقه عند طلب إجراء عملية تنسيق تلقائى.



(شكل ١١-٨) التبويب "تنسيق تلقائى" بالمربع الحوارى "اختصار"



عند تشغيل Word للمرة الأولى، تكون وظائف التنسيق التلقائى قيد التشغيل كوضع افتراضى.

تجميل النصوص

قد تروق لك التنسيقات الافتراضية التى يتيحها لك البرنامج. وقد تفضل إجراء بعض عمليات التجميل على المستند ليعبر عن شخصيتك ويعبر عن محتوى المستند. فإذا كنت من الفئة الثانية فأن إذن على موعد مع السطور القادمة.



استخدام شريط الأدوات "تنسيق"

يُعتبر هذا الشريط الرجل الثانى بين أشرطة الأدوات. وهو من أهم وسائل البرنامج فى أداء العمليات التنسيقية الشائعة بسرعة فائقة. يتضمن شريط الأدوات "تنسيق" على مجموعة الأدوات الآتية:

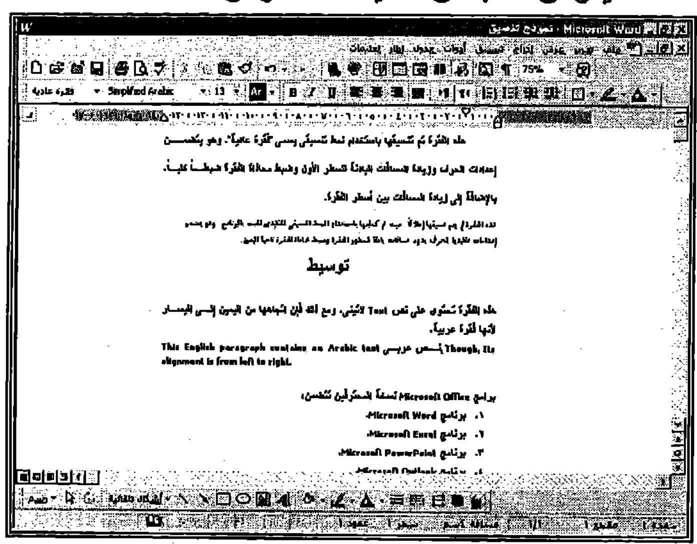
الأداة	الوظيفة التي تؤديها
Normal	لاختيار نمط التنسيق المطلوب تطبيقه على النص المختار.
Simplified Arabic	اختيار اسم الخط Font فى حالة الكتابة باللغة العربية وهو يعبر عن شكل معين للنصوص.
Times New Roman	اختيار اسم الخط Font فى حالة الكتابة باللغة الإنجليزية.
13	حجم الخط المختار ويمكن أن يتغير وفقاً للغة المختارة.
Ar	عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة العربية.
En	عنصر تحويل لغة الكتابة إلى اللغة الإنجليزية.
U I B	إمالة *Italic* وتسطير <u>Underline</u> وتعريض Bold النصوص.
	ضبط محاذاة الفقرة الحالية يمينا أو يساراً أو بالمنتصف أو ضبطها ضبطاً كلياً.
	ضبط اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.
	ضبط اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.
	لترقيم الفقرات ترقيماً عددياً.
	لترقيم الفقرات ترقيماً نقطياً.
	إنقاص حجم المسافات البادئة للفقرات.
	زيادة حجم المسافات البادئة للفقرات.
	إضافة الحدود للنص المختار.
	تمييز النصوص عن طريق تظليلها بلون مختلف وهى تشبه استخدام قلم Marker.
A	اختيار لون النصوص.



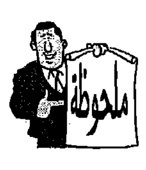
أما عن استخدام هذه الأدوات، فيجب أن تعلم أنه لابد من اختيار النصوص قبل استخدام إحداها، وكذلك لك أن تعلم أنها تنقسم إلى عدة أقسام من حيث الاستخدام هى:

- **قوائم الاختيار:** متمثلة فى كل من نمط التنسيق، اسم الخط، حجم الكتابة، إضافة الحدود، تمييز النصوص بلون مختلف واختيار لون النصوص. وفيها لابد من فتح القائمة ثم تنشيط الاختيار المطلوب.
- **خيارات مفصلية مستقلة:** ونعنى بها تلك الأدوات التى لا تملك إلا وضعين هما On أو Off. مثل أدوات الترقيم والتسطير والإمالة. أى أن الأداة نفسها هى المستخدمة فى التشغيل والإبطال.
- **خيارات مفصلية غير مستقلة:** حيث فقدت استقلالها لأنه لابد من تنشيط أداة أخرى ليتم إبطالها مثل أدوات ضبط المحاذاة وضبط اتجاه النص.

شكل ١١-٩ يعرض لك بعض تنسيقات النصوص.

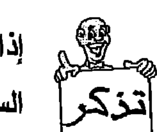


(شكل ١١-٩) بعض النماذج التنسيقية للنصوص



إذا كنت قد أجريت بعض التعديلات على أدوات هذا الشريط وفقاً لدراستك للفصل السابق، فلابد من استرجاع الوضع الأصلى لشريط الأدوات للحصول على الأدوات الوارد بالجدول السابق.





إذا لم يكن شريط الأدوات ظاهراً أمامك، راجـع الفصـل السابق لتتعرف على كيفية إظهار أو إخفاء شريط أدوات

خيارات متقدمة للتنسيق

ولكن إذا احتوى النص المختار على نصوص لاتينية وعربية فى نفس الوقت فيمكنك اقتصاداً للخطوات أن تستخدم الخيارات الواردة بالمربع الحوارى "خط". تابع الخطوات الآتية لمعرفة مزيد من إمكانات التنسيق:

١- قم باختيار النص المراد تطبيق التنسيق عليه.

٢- اختر الأمر "خط" من قائمة "تنسيق".

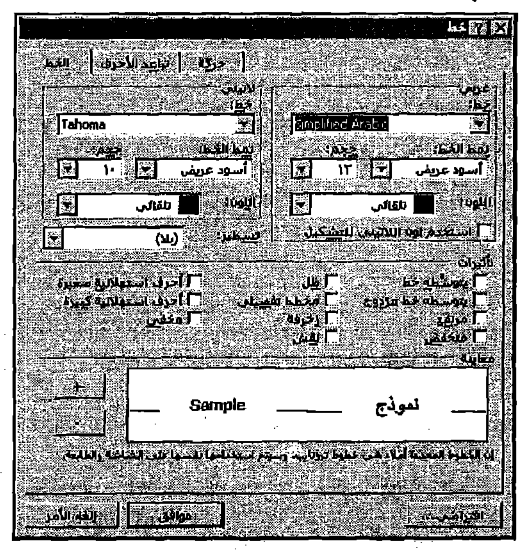
يظهر المربع الحوارى "خط" (انظر شكل ١١-١٠).

٣- تأكد من تنشيط التبويب "الخط".

٤- اختر اسم الخط، نمط الخط، حجم الخط ولونه لكل نص سواء كان عربى أو لاتينى.

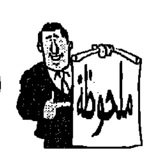
٥- انقر الزر [موافق].

يمكنك مطالعة نماذج الخطوط التى تختارها فى خانة "معاينة" حيث يعرض لك البرنامج نتيجة اختياراتك به.



(شكل ١١-١٠) ضبط تنسيقات النصوص من خلال المربع "خط"





اختيار خط كتابة لاتينى لا يؤثر فى النص العربى والعكس بالعكس.

إضافة تأثيرات إلي النصوص

يعتمد المفهوم العام لعملية التنسيق على تمييز النصوص عن بعضها مما يضفى جمالاً ووضوحاً عليها. وفى Word 97 أدوات كثيرة لتطبيق هذا المفهوم عن التمييز تحملها لك الخطوات الآتية:

١- قم باختيار النص المراد تطبيق التأثيرات عليه.

٢- اختر الأمر "خط" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "خط" (راجع شكل ١١-٩).

٣- تأكد من تنشيط التبويب "الخط".

يتضمن المربع الحوارى مجموعة خيارات مفصلية خاصة بالتأثيرات هى:

- يتوسطه خط : ~~لإضافة خط رسومى يقطع النص المختار.~~
- يتوسطه خط مزدوج : لإضافة خط رسومى مزدوج يقطع النص المختار.
- مرتفع : لرفع النص مع تصغيره وخصوصاً الأرقام عن مستوى السطر.
- منخفض : لخفض النص مع تصغيره وخصوصاً الأرقام عن مستوى السطر.
- ظل : لإضافة ظل خلف النص المختار لإضفاء الجمال عليه.
- مخطط تفصيلى : لضبط عرض الخط وحدوده الداخلية والخارجية.
- زخرفة : إظهار النص وكأنه بارز عن الصفحة
- نقش :لإظهار النص وكأنه مدموغ أو مضغوط داخل الصفحة.

٤- حدد الاختيارات التى تروق لك ثم انقر الزر موافق .

لمحة

يمكنك استخدام الزر + والزر - لتكبير أو تصغير النص المختار إلى الدرجة التى تليها.



ضبط تباعد الأحرف

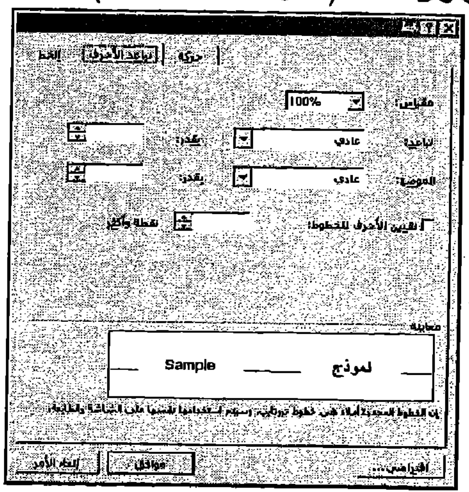
تعتبر ميزة تباعد الأحرف من المميزات التى تساعد على وضوح الكتابة وسهولة قراءتها. تابع الخطوات الآتية لتغيير تباعد الأحرف:

١- قم بالتأشير على النص المطلوب تغيير تباعد حروفه.

٢- اختر الأمر "خط" من قائمة "تنسيق".

٣- نشط التبويب "تباعد الأحرف".

يظهر المربع الحوارى "خط" (انظر شكل ١١-١١).



(شكل ١١-١١) ضبط تباعد الأحرف من خلال المربع "خط"

يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

- "**مقياس**": لتكبير أو تصغير حجم النص المختار وفق نسبة مئوية معينة تقوم باختيارها من القائمة المقابلة.
- "**تباعد**": لاختيار نوع التباعد (موسع – مكثف) ونسبة التباعد بين حروف النص المختار.
- "**الموضع**": لاختيار موضع النص المختار قياساً إلى ارتفاع السطر العادى، إما أن يكون مرتفعاً أو يكون منخفضاً عن مستوى السطر الحالى.

٤- حدد اختياراتك مع تحديد المقدار المطلوب فى المربع "بقدر".



٥- انقر الزر [موافق].

ملحة

قد يتغير ضبط تباعد الأحرف عند تغيير خط الكتابة Font المستخدم.

ضبط حركة النص

إذا كنت تعمل ضمن العديد من مستندات العملاء وأردت تذكير نفسك بمعلومة ما عن أحد العملاء (انظر شكل ١١-١٢) فيمكنك ضبط حركة النص بما يلفت انتباهك. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

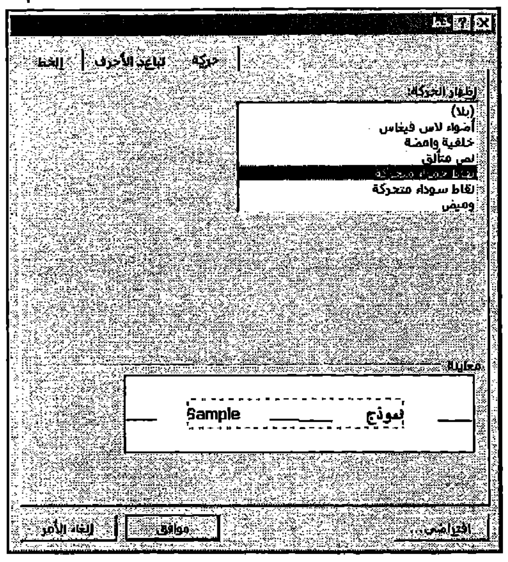
١- قم بالتأشير على النص المطلوب تطبيق الحركة عليه.

٢- اختر الأمر "خط" من قائمة "تنسيق".

٣- نشط التبويب "الحركة".

يظهر المربع الحوارى "خط" (انظر شكل ١١-١٢).

٤- اختر نوع الحركة التى تروق لك من قائمة "إظهار الحركة" ثم انقر [موافق].



(شكل ١١-١٢) ضبط حركة النص من خلال المربع "خط"

ولكن ما العمل إذا اتبعت الخطوات الواردة بهذا البند ومع ذلك لم يتم إظهار الحركة

التى اخترتها. وقبل أن تهتز ثقتك بهذه الخطوات نود أن نخـــبرك أن اختيـــارك الســـابق متوقف على متابعة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "عرض".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١١-١٣).

خيارات

معلومات المستخدم | تعقب التغييرات | تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

مواقع الملفات | توافق

حفظ | طباعة | تحرير | عام | عرض | عربي

خيارات العرض العادي

إظهار

خط تمهيدي | إشارات مرجعية

نائب لموقع صورة | رموز الحقول

نص محرّك | تظليل الحقول:

تلميحات الشاشة | دوماً

تمييز

أحرف غير مطبوعة

أحرف الجدولة | الواصلة الاختيارية

أحرف المسافة | النص المخفي

علامات الفقرات | الكل

إطار

شريط المعلومات | شريط التمرير الأفقي

عرض ناحية النمط: | شريط التمرير العمودي

٠ سم | شريط التمرير إلى اليسار

التفاف حسب الإطار

موافق | إلغاء الأمر

(شكل ١١-١٣) المطالبة بإظهار حركة النص المختارة

٣- نشط الاختيار "نص محرّك" من خانة "**إظهار**" ثم انقر الزر موافق .

انظر شكل ١١-١٤ لترى بعض نماذج تباعد الأحرف وضبط حركة النص.





(شكل ١١-١٤) ضبط تباعد الأحرف وحركة من خلال المربع "خط"

ضبط تنسيق الفقرات

سبق الإشارة إلى أن الفقرة هى كل مجموعة كلمات أو جمل انتهت بضغط مفتاح الإدخال Enter. وفى Word مما يخص الفقرات ما يجعل شكل فقرات المستند أشبه بسلاسل من اللؤلؤ المتراصة. تابع السطور التالية لتتعرف على كيفية التحكم فى تنسيق الفقرات.

ليس من اللازم أن تقوم بالتأشير على الفقرة المراد تطبيق الإعدادات عليها ولكن يكفى فقط وجود المؤشر داخلها أثناء تنفيذ الأمر. إلا أنك مُطالب بذلك إذا أردت تطبيق الإعدادات على أكثر من فقرة. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- قم بالتأشير على الفقرات المراد العمل بها.

٢- اختر الأمر "فقرة" من قائمة "تنسيق".

٣- تأكد من تنشيط التبويب "اتجاه ومسافات بادئة".

يظهر المربع الحوارى "فقرة" (انظر شكل ١١-١٥). يتضمن الخيارات الآتية:

- "**الاتجاه**": لتحديد اتجاه الفقرة سواء كانت عربية أو لاتينية.



(شكل ١١-١٥) ضبط إعدادات التنسيق للفقرات من خلال المربع "فقرة"

- "**محاذاة**": لتحديد محاذاة الفقرة الحالية من القائمة المقابلة. وهى بديل الأدوات السابق الإشارة إليها عند استخدام شريط الأدوات "تنسيق".
- "**مسافات بادئة**": يتكيف النص الذى تكتبه على المساحة المخصصة للكتابة وفقاً لهوامش المستند (راجع "ضبط حدود الصفحة" بالفصل التاسع)، ولكن تُستخدم هذه الوظيفة لتغيير مسافات بدء الكتابة سواء من اليسار أو اليمين.
- "**خاص**": لضبط إعدادات خاصة للفقرة متمثلة فى زيادة المسافات البادئة للسطر الأول (السطر الأول) فقط، أو بقية الفقرة (معلقة) فقط.
- "**تباعد**": لضبط نسبة التباعد بين السطور سواء كانت بين سطور الفقرة نفسها أو بين الفقرات وبعضها. ويتم تحديدها بالنقطة.

٤- يمكنك مطالعة اختياراتك فى خانة "المعاينة".

٥- حدد اختياراتك ثم انقر الزر موافق.

ملحة

> يمكن إنقاص نسبة التباعد بين سطور الفقرة بواسطة اختيار "متعدد" من قائمة "تباعد الأسطر" بالمربع الحوارى (راجع شكل ١١-١٥) ثم كتابة رقم يقل عن ١ صحيح.

استعراض معلومات عن التنسيق

قد تواجه صعوبة بالغة فى معرفة كافة تنسيقات الفقرة التى تقرأها الآن. ولكن بعد



أن تكمل ما يليها من خطوات فسوف تعرف خصائصها بالكامل.

١- اختر الأمر "ما هذا" من قائمة تعليمات".

يظهر مؤشر الفأرة هكذا ?.

٢- انقر فى أى مكان بالفقرة.

يعرض Word 97 كافة المعلومات التنسيقية عن هذه الفقرة (انظر شكل ١١-١٦).

تنسيق الفقرة
نمط الفقرة: المسافة البادئة: أيسر ٠ سم أيمن ٠ سم فقرة عربية كشيدة صغيرة
مباشر: المسافة البادئة: الأول ١,٢٧ سم
تنسيق الخط
نمط الفقرة: ١٠ نقطة، أسود عريض، الإنكليزية الولايات المتحدة، Tahoma، خط لاتيني
١٢ نقطة، أسود عريض، Simplified Arabic، خط عربي
نمط الحرف:
مباشر:

(شكل ١١-١٦) عرض إعدادات التنسيق للفقرة الحالية

ضبط محاذاة النص عمودياً

لم تقف المحاذاة عند ضبطها أفقياً، ولكنه امتد ليشمل ضبط المحاذاة عمودياً. وسوف تحتاج لمثل هذه الإعدادات عند تنسيق صفحة عنوان ترغب فى كتابة وتوسيط جملة أو جملتين على الأكثر بالصفحة. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- انتقل إلى الصفحة التى تحتوى على العنوان.

٢- اختر الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

٣- نشط التبويب "تخطيط".

يظهر المربع الحوارى "إعداد الصفحة" (انظر شكل ١١-١٧).

٤- انقر الاختيار "توسيط" من قائمة "محاذاة عمودية" ثم انقر الزر موافق.

يمكنك نقر الأداة الموجود بشريط الأدوات "قياسى" لمعاينة المستند لتطلع على شكله بعد المحاذاة العمودية.



(شكل ١١-١٧) ضبط المحاذاة العمودية لنصوص الفقرات

أما من يشاركوننى الاستمتاع باستخدام لوحة المفاتيح فإنهم يمكنهم الإطلاع على المفاتيح المختصرة الآتية المستخدمة فى عملية التنسيق.

المفتاح المختصر	الوظيفة التى يؤديها
Ctrl + Shift + F	الانتقال إلى قائمة الخطوط بشريط الأدوات "تنسيق" لاختيار الخط المطلوب تطبيقه.
Ctrl + Shif+ P	الانتقال إلى قائمة أحجام الكتابة بشريط الأدوات "تنسيق" لاختيار الحجم المطلوب تطبيقه.
Ctrl + Shift + >	تكبير حجم النص المختار للدرجة التالية وفقاً للأحجام الموجودة بالقائمة.
Ctrl + Shift + <	تصغير حجم النص المختار للدرجة السابقة وفقاً للأحجام الموجودة بالقائمة.
Ctrl + [	تكبير حجم النص المختار لدرجة واحدة فقط.
Ctrl +]	تصغير تكبير حجم النص المختار لدرجة واحدة فقط.
Ctrl + B	أسود عريض
Ctrl + D	إحضار المربع الحوارى "خط" لاختيار إعدادات التنسيق.



المفتاح المختصر	الوظيفة التى يؤديها
Ctrl + E	توسيط نص الفقرة الحالية أفقياً.
Ctrl + U	تسطير مفرد للنص المختار.
Ctrl + I	إمالة النص المختار.
Shift + F3	للتبديل بين حالات الأحرف اللاتينية وتغييرها.
Ctrl + Shift + A	لتغيير حالة الأحرف اللاتينيـــة لتكـــون حـــروف كبـــيرة Uppers.
Ctrl + Shift + K	لتغيير حالة الأحرف اللاتينية لتكون حروف كبيرة تبـــدأ بحرف أكبر قليلاً SMALL CAPS.
Ctrl + Shift + D	تسطير مزدوج للنص المختار.
Ctrl + Shift + W	تسطير مفرد للنص المختار بدون المسافات.
Ctrl + =	تغيير موضع النص المختار عن طريق رفعه عن مستوى السطر العادى.
Ctrl + "+"	تغيير موضع النص المختار عن طريـــق خفضـــه عـــن مستوى السطر العادى.
Ctrl + 1	تغيير نسبة التباعد بين سطور الفقرة لتكون عادية.
Ctrl + 5	تغيير نسبة التباعد بين سطور الفقرة لتكون بمقدار ســطر ونصف.
Ctrl + 2	تغيير نسبة التباعد بين ســطور الفقــرة لتكــون بمقــدار سطرين.
Ctrl + 0	إضافة سطر خالى قبل الفقرة الحالية أو حذفه.
Ctrl + L	لضبط محاذاة الفقرة الحالية أو النص المختار ليكون ناحية اليسار.
Ctrl + R	لضبط محاذاة الفقرة الحالية أو النص المختار ليكون ناحية اليمين.
Ctrl + J	لضبط محاذاة الفقرة الحالية أو النص المختار ضبطاً كلياً.

المفتاح المختصر	الوظيفة التى يؤديها
Ctrl + M	زيادة المسافات البادئة للفقرات المختارة.
Ctrl + Shift + M	إنقاص المسافات البادئة للفقرات المختارة.
Ctrl + T	زيادة المسافات البادئة معلقة للفقرات المختارة.
Ctrl + Shift + T	إنقاص المسافات البادئة معلقة للفقرات المختارة.
Ctrl + Q	إلغاء تنسيق الفقرة.

نسخ التنسيق

ما العمل إذا أردت تطبيق إعدادات التنسيق على أكثر من فقرة، هل ستقوم بمعاودة اختيار أوامر وعمليات التنسيق أكثر من مرة؟ بالطبع لا، لذلك أدعوك لاتباع الطرق الواردة فى السطور التالية لنسخ التنسيق.

نسخ التنسيق بواسطة المفاتيح المختصرة

إذا كنت تتذكر المفاتيح المختصرة Shortcut keys المستخدمة فى نسخ البيانات، فسوف يكون الأمر يسيراً عليك. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- قم بالتأشير على النص المراد نسخ تنسيقه.

٢- اضغط المفاتيح Ctrl + Shift + C.

٣- انتقل إلى النص المراد تطبيق التنسيق عليه وقم بالتأشير عليه.

٤- اضغط المفاتيح Ctrl + Shift + V.

ليس ذلك فحسب، ولكن على عكس استخدام مفاتيح النسخ واللصق التقليدية، يؤدى إضافة مفتاح Shift إليها إلى نسخ ولصق التنسيق فقط وليس المحتوى.

نسخ التنسيق بواسطة الأدوات

يتضمن شريط الأدوات "قياسى" أداة تسمى "نسخ التنسيق". تابع الخطوات الآتية لاستخدامها:

١- قم بالنقر داخل النص المراد نسخ تنسيقه.

٢- انقر الأداة الموجودة بشريط الأدوات "قياسى".

٣- انتقل إلى النص المراد تطبيق التنسيق.



٤- قم بالتأشير عليه، وما أن تفعل إلا وتجد التنسيق قد تم تطبيقه على النص الحالى.

ملحة

> النقرة المزدوجة على الأداة يؤدى إلى الاحتفاظ بالتنسيق، مما يعنى إمكانية تطبيقه فى أكثر من مكان. وعند الانتهاء يمكنك نقر الأداة مرة أخرى أو ضغط مفتاح ESC.

حذف التنسيق

إذا كان هذا هو الحال عند الرغبة فى نسخ التنسيق، فماذا عن حذف التنسيق مع الاحتفاظ بالنص كما هو. فقط قم بالتأشير على النص المراد حذف تنسيقه ثم اضغط مفتاحى Ctrl + Spacebar ليقوم Word باسترجاع تنسيقات النمط الأساسى بالمستند.

إضافة أحرف استهلالية

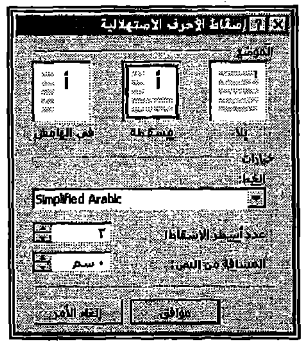
الأحرف الاستهلالية تعنى بدء الفقرة بحرف كبير أو كلمة كبيرة، وهى إحدى خواص التنسيق المتقدمة فى النشر المكتبى. تابع الخطوات الآتية لإسقاط الأحرف الأولى من إحدى الفقرات:

١- اكتب الفقرة المراد إسقاط حروفها الأولى أو كلمتها الأولى.

٢- قم بالتأشير على الكلمة الأولى من الفقرة الحالية.

٣- اختر الأمر "إسقاط الأحرف الاستهلالية" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "إسقاط الأحرف الاستهلالية" (انظر شكل ١١-١٨)



(شكل ١١-١٨) ضبط إعدادات إسقاط الأحرف الاستهلالية

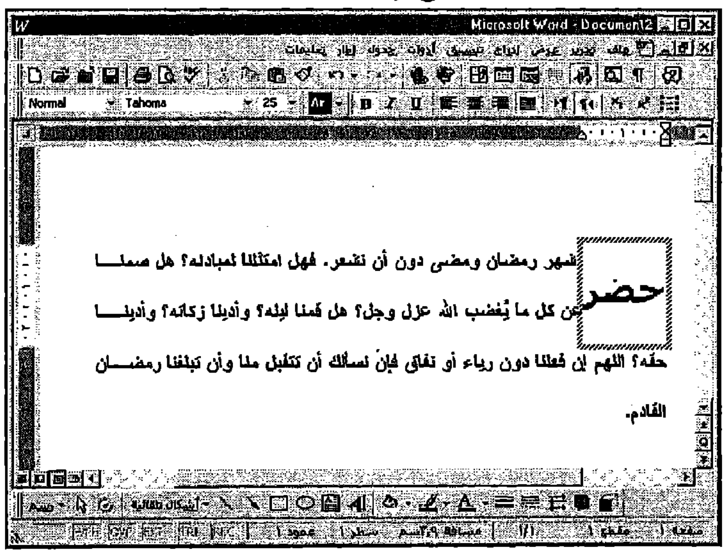


٤- حدد شكل الحرف وموضعه من خانة "الموضع" لتحديد حجم تقريبي للأحرف لمسقطة.

٥- يمكنك اختيار خط Font مميز للأحرف المسقطة وعدد أسطر الإسقاط والمسافة بين الأحرف المسقطة وبقية الفقرة.

٦- حدد اختياراتك ثم انقر الزر موافق.

شكل ١١-١٩ يعرض لك نموذج لإضافة أحرف استهلالية.



(شكل ١١-١٩) نموذج لإسقاط الأحرف الاستهلالية

ملحة

> إذا لم تختر أي نص لإسقاطه فسوف يقوم البرنامج بإسقاط الحرف الأول من الكلمة الأولى بالفقرة بصرف النظر عن مكان وجود المؤشر.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

يُعتبر التعداد بكل أشكاله من أهم ميزات النشر المكتبي في Word حيث يمكنك تنظيم أعمالك وترتيبها حتى يسهل قراءتها والاطلاع عليها. وينقسم التعداد Numbering إلى نوعين أساسيين هما التعداد الرقمي وتستخدم فيه أرقام مسلسلة، وتعداد نقطي وفيه تستخدم الرموز والأشكال Bullet. وتعبر عن كل منهما أداة خاصة به هما و على شريط الأدوات "قياسي". يكفي التأشير على الفقرات المطلوب ترقيمها ثم نقر الأداة



المناسبة حتى يتم تطبيق التعداد الافتراضى. ويتم استخدام التعداد النقطى فى حلة عدم اهتمامك بالأرقام.

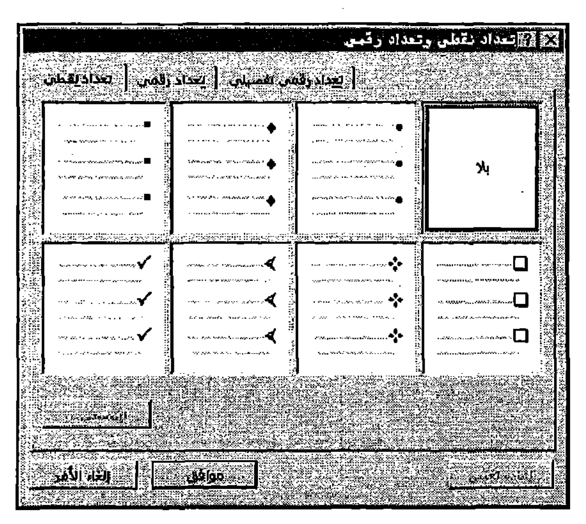
أما إذا أردت خيارات أكثر فيمكنك متابعة السطور التالية:

١- قم بالتأشير على الفقرات المراد ترقيمها نقطياً.

٢- اختر الأمر "تعداد نقطى وتعداد رقمى" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "تعداد نقطى وتعداد رقمى" (انظر شكل ١١-٢٠) بالتبويب "تعداد نقطى".

٣- انقر علامة التعداد النقطى التى تروق لك ثم انقر الزر موافق.



(شكل ١١-٢٠) ضبط خيارات التعداد النقطى

التعداد الرقمى

وفيه يُستبدل التعداد النقطى بمجموعة من الأرقام المسلسلة. يتم ذلك عن طريق:

١-قم بالتأشير على الفقرات المراد ترقيمها.

٢-اختر الأمر "تعداد نقطى وتعداد رقمى" من قائمة "تنسيق".

٣-نشط التبويب "تعداد رقمى" ليظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١١-٢١).



(شكل ١١-٢١) ضبط خيارات التعداد الرقمى

٤-انقر علامة التعداد الرقمى التى تروق لك ثم انقر الزر موافق .

إلا أن هذا التبويب يتضمن خياران إضافيان تحت خانة "ترقيم قائمة" هما:

- "**بدء الترقيم**": لبدء ترقيم الفقرة الحالية من الرقم ١.
- "**متابعة القائمة السابقة**": لبدء ترقيم الفقرة الحالية من بعد أخر رقم بالفقرات المرقمة سابقاً.

وهذان الخياران لا يعملان إلا إذا كنت تملك أكثر من فقرة مرقمة، وعند الرغبة فى ترقيم الفقرات الأخرى يقوم Word باقتراح بدء الترقيم من بعد الفقرات الأخيرة.

التعداد التفصيلى

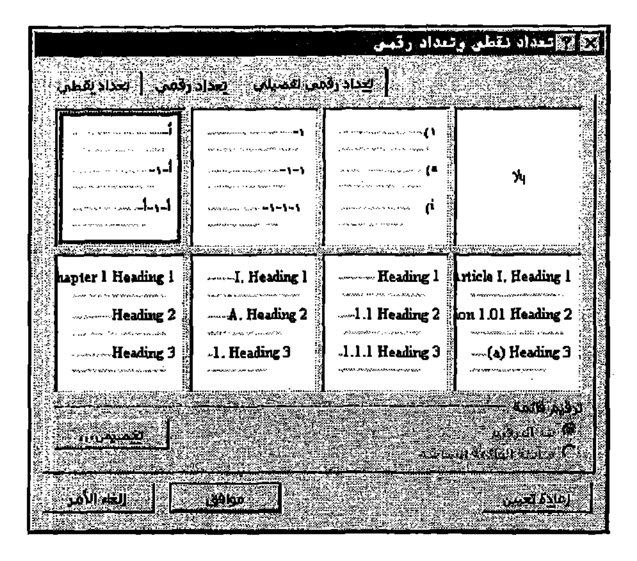
ولكن ماذا لو كانت الفقرة الثالثة فرعية من الثانية، عندئذ لا يجوز ترقيمها ترقيماً مسلسلاً. تابع الخطوات الآتية لإضافة ترقيم متعدد المستويات.

١-قم بالتأشير على الفقرات المراد ترقيمها أياً كان مستواها.

٢-اختر الأمر "تعداد نقطى وتعداد رقمى" من قائمة "تنسيق".

٣-نشط التبويب "تعداد رقمى تفصيلى" ليظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١١-٢٢).





(شكل ١١-٢٢) ضبط خيارات التعداد الرقمى متعدد المستويات

٤-انقر علامة التعداد الرقمى المتعدد المستويات التـــى تـروق لـك ثـم انقـر الــزر موافق .

٥- قم بالتأشير على الفقرات التى تمثل المستوى الثانى ثم اضغط مفتاح Tab.

٦- قم بالتأشير على الفقرات التى تمثل المستوى الثالث ثم اضغط مفتاح Tab مرتيـــن. وهكذا.

لاحظ تغير شكل التعداد المستخدم فى ترقيم الفقرات ذات المستوى الثانى والثالث.

لمحة

فى كل تبويب من تبويبات المربع الحوارى "تعداد نقطى وتعداد رقمى" تجد الزر تخصيص... الذى يمكن من خلاله توفيق عمليات التعداد بما يتوافق مع حاجتك من خلال إمكانية تغيير الخط Font الذى يُكتب به الترقيم، بدء الترقيم، نمط رموز الترقيم بالإضافة إلى المسافة بين رموز الترقيم والنص نفسه

بعض مشاكل التنسيق وحلولها

ما سبق شرحه من عمليات التنسيق يعتمد تنفيذه على العديد من المؤثرات الأخرى مثل الطابعة التى تستخدمها أو ملفات الخطوط Fonts المثبتة على جهـــازك. تـــابع فـــى



السطور التالية بعض مشاكل التنسيق واقتراحات حلولها.

المشكلة: **تطابق النص المطبوع مع النص على الشاشة ولكنه غير جيد**



اقتراحات الحل:

تعلم جيداً ما هى خطوط تروتايب True Type التى تظهر بنفس الشكل على الشاشة وعلى الطابعة. إلا أن بعض طابعات الليزر لا تستطيع التعرف عليها. لذلك ما عليك إلا أن تطلب من الطابعة أن تطبع خطوط True Type كرسوم. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "إعدادات" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر "الطابعات" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "الطابعات".

٣- انقر الطابعة المستخدمة بزر الماوس الأيمن ثم اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "خصائص [اسم الطابعة]".

٤- نشط التبويب "الخطوط" ثم نشط الاختيار "طباعة خطوط تروتايب كرسوم".

٥- انقر الزر موافق.

المشكلة: **اختلاف النص المطبوع عن النص الموجود على الشاشة**





اقتراحات الحل:

توجد بالبرنامج بعض الخيارات التى تقلل من جودة الطباعة ويتم استخدامها إما اقتصاداً للنفقات أو الوقت. هذه الاختيارات هى:

- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، ثم نشط التبويب "عرض"، وتأكد من مسح خانة الاختيار "خط تمهيدى".

- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، ثم نشط التبويب "طباعة"، وامسح خانة الاختيار "إخراج مسودة".



قد يكون الخط المستخدم في المستند غير متوفر أصلاً بالطابعة المتصلة أو مثبتاً بجهازك. فقط قم بتغيير الخط في المستند إلى خط تروتايب، أو قم بتغيير الخط إلى خط متوفر في طابعتك.



المشكلة: **لا تتم طباعة تأثيرات الحركة المطبقة على النص.**

اقتراحات الحل: يمكنك مشاهدة خطوط الطابعة المتوفرة، اختر الأمر "خط" من قائمة "تنسيق" ثم تصفح قائمة الخطوط مع مطالعة شكلها فى خانة "معاينة".



المشكلة: **الخط المستخدم فى التنسيق ليس هو الخط الصحيح**

اقتراحات الحل: قد يكون الخط غير متوفر على جهازك أو بالطابعة، يقوم Word باستبدال الخط غير المتوفر بخط آخر، يتم ذلك عن طريق:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "توافق".

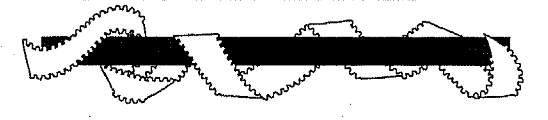
٣- انقر الزر [إستبدال الخط...]. ليقوم Word 97 باستبدال كافة الخطوط الغير متوافرة على الكمبيوتر الحالى.





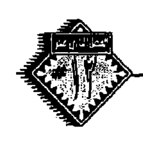
المشكلة: **تغير شكل الحروف بصورة غير مفهومة**

اقتراحات الحل: من الممكن أنك قمت باختيار خط لم يمكنه التعرف على الحروف التى اخترتها. الأحرف اليونانية مثلاً، غير معرفة فى أغلب خطوط Word . كما أن خطوط Symbol مثل "Wingdings" و "Symbol"، لا تعتمد الأحرف الأبجدية أو العددية. يمكنك استعادة النص من وجديد عن طريق اختيار خط Font آخر.





مفاهيم متقدمة لتنسيق المستند



مفاهيم متقدمة لتنسيق المستند

لم يقف الأمر عند الإمكانات الهائلة فى تنسيق وإخراج المستند المتوافرة ببرنامج Microsoft word 97، ولكنه امتد إلى إمكانية احتوائه على العديد من تنسيقات البرامج الأخرى. ليس ذلك فحسب، ولكن تطور الأمر ليشمل سهولة تطبيق كل ما تتخيله. مع إمكانية إنشاء أنماط تنسيقية وحفظها لاستخدمها فيما بعد مما يُعد اختصاراً للوقت والجهد وإضفاء روح التناسق والتشابه بين التنسيقات. نستكمل فى هذا الفصل ما بدأناه بالفصل السابق.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- التعامل مع أنماط التنسيق.
- إضافة علامات التشكيل.
- تحويل المستند إلى أعمدة.
- النص التلقائى.
- توظيف هوامش المستند.
- البحث والاستبدال.
- التدقيق الإملائى واللغوى.
- استخدام القاموس.



التعامل مع أنماط التنسيق

بدلاً من أن نسرد أسماء برامج Office 97 واحداً يلو الأخر. أطلقنا عليهـــا اســم مجمع هوOffice. كذلك الحال بالنسبة للأنماط Styles، تقوم بتطبيق العديد من التنســيقات باستخدام إعدادات الخط وإعدادات الفقرة والحدود والترقيم وغيرها وإذا أردت تطبيقها فى مكان أخر كان لابد لك من إعادة نفس الخطوات. نعم نحن تكلمنا عن نسخ التنسيق، ولكنه يعمل بجِد داخل نفس المستند، أما بين المستندات فلا يعمل. فى السطور التالية نتناول كيف نحفظ هذه التنسيقات مجتمعة تحت اسم معين، فإذا أردنا تطبيق هذه التنسيقات ما علينا إلا استدعاء هذا الاسم.

التنسيقات التى من الممكن أن يتضمنها نمط التنسيق Style هى:

- **إعدادات الخط.**
- **إعدادات الفقرة.**
- **إعدادات الجدولة.**
- **إعدادات الحدود.**
- **إعدادات اللغة.**
- **إعدادات التعداد.**
- **إعدادات الإطار.**

إنشاء نمط تنسيق

الأنماط هى الشكل الذى ستظهر به مختلف عناصر النص السابق الإشارة إليها. مما يعنى أنك عندما تقوم بتطبيق نمط على فقرة أو كلمة فأنت بذلك قد طبقت مجموعة كاملـــة من تنسيقات الفقرة والأحرف دفعة واحدة. مع الوضع فى الاعتبار أن Word يقوم بإنشاء الأنماط تلقائياً أثناء الكتابة. تابع الخطوات الآتية لإنشاء نمط تنسيق:

١- لابد أن يكون هناك مستنداً مفتوحاً ولا يهم اختيار نصوص أو لا.

٢- اختر الأمر "نمط" من قائمة "تنسيق".

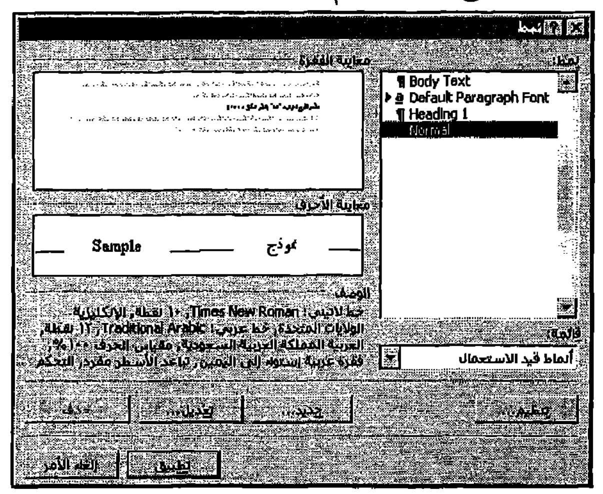


يظهر المربع الحوارى "نمط" (انظر شكل ١٢-١) يعرض عليك الأنماط الرئيسية المستخدمة بالمستند الحالى. مع وجود وصف للنمط المختار بقائمة "نمط".

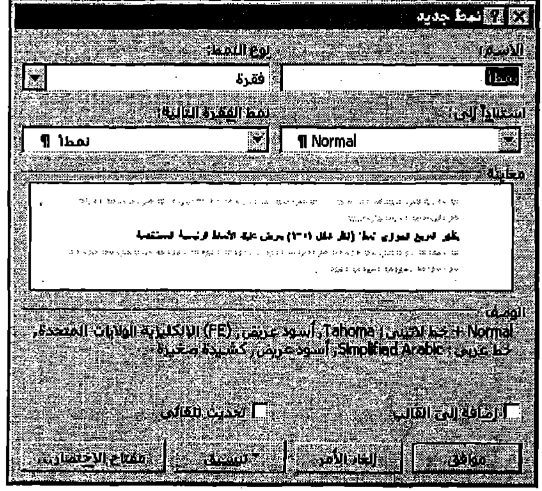
٣- انقر الزر جديد... .

يظهر المربع الحوارى "نمط جديد" (انظر شكل ١٢-٢) يطلب منك إدخال اسم للنمط الجديد.

٤- اكتب اسم للنمط الجديد فى خانة "الاسم".



(شكل ١٢-١) استخدام المربع الحوارى "نمط" فى إنشاء نمط تنسيق



(شكل ١٢-٢) إدخال معلومات النمط من خلال المربع الحوارى "نمط جديد"



٥- انقر الزر [تنسيق].

تنسدل قائمة التنسيقات التى من الممكن أن يتضمنها النمط الجديد (انظر شكل ١٢-٣).

خط...
فقرة...
جدولة...
حدود...
لغة...
إطار...
تعداد...
تنسيق

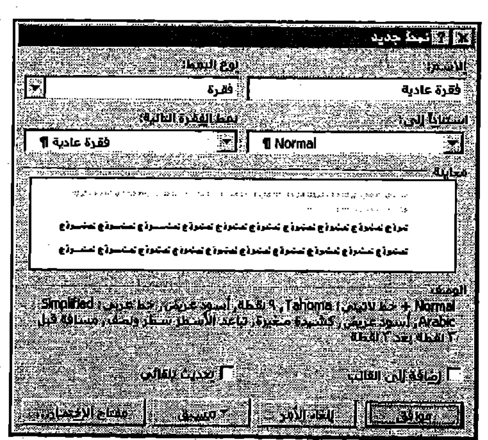
(شكل ١٢-٣) قائمة التنسيقات التى من الممكن أن يتضمنها النمط التنسيقى

٦- اختر الأمر [خط...] لإعداد اختيارات الخط Font حيث يظهر المربع الحوارى المعتاد "خط".

٧- حدد مواصفات خطوط هذا النمط سواء كان نصاً عربياً أو لاتينياً ثم انقر الزر [موافق].

٨- عاود فتح نفس القائمة لاختيار الأمر [فقرة...] حتى يتسنى لـك تحديـد خصائص تنسيقات الفقرة لهذا النمط، حيث يظهر المربع الحوارى المعتاد "فقرة" (راجع الفصل السابق).

٩- حدد مواصفات تنسيق هذه الفقرة سواء كان نصاً عربياً أو لاتينياً ثم انقر الزر [موافق].



(شكل ١٢-٤) المربع الحوارى "نمط جديد" يعرض خصائص تنسيقات النمط



ترجع إلى المربع الحوارى (راجع شكل ١٢-٢)، ولكن مع إظهار خصائص التنسيقات التى حددتها تحت خانة "الوصف" (انظر شكل ١٢-٤).

١٠- انقر الزر [موافق].

ترجع إلى المربع الحوارى (راجع ١٢-١) ولكن مع إضافة اسم النمط إلى قائمة الأنماط قيد الاستعمال.

١١- انقر الزر [تطبيق] إذا أردت تطبيق النمط الجديد على الفقرة الحالية، أو انقر الزر [إغلاق] إذا أردت الاحتفاظ به مع عدم تطبيقه.

الآن أنت تملك نمط تنسيقى يمكن استخدام فى أى مكان بالمستند الحالى.

يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ١٢-٢) خيارات أخرى تساعد على مرونة استخدام الأنماط. هذه الخيارات هى:

- [تحديث تلقائى]: إعادة تحديث تنسيقات النمط تلقائياً بعد أى تطبيق لتنسيقات يدوية على أى فقرة منسقة تم تطبيق هذا النمط عليها. حيث يُحدث Word 97 كافة فقرات المستند النشط المنسقة بهذا النمط تلقائياً.
- [إضافة إلى القالب]: إضافة النمط إلى القالب المطبق بالمستند الحالى مما يمكن معه استخدام النمط بالمستندات الجديدة التى يتم إنشائها باستخدام هذا القالب. **لا تنشط هذا الاختيار إذا أردت قصر استخدام هذا النمط على المستند الحالى فقط.**
- [مفتاح الاختصار...]: يستخدم هذا الزر فى تخصيص مفتاح مختصر Shortcut Key للنمط كأداة اختصار للوقت. يظهر مربع حوارى يطلب منك ضغط المفتاح المراد تخصيصه للنمط.

الطريقة المختصرة لإنشاء الأنماط

إذا كان النمط المراد إنشاؤه لا يتضمن أى تنسيقات معقدة. فقط مجموعة تنسيقات الخط والفقرة فإن السطور التالية تحمل إليك أسرع طريقة لإنشاء نمط تنسيق جديد. يتم



ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- طبق كافة التنسيقات التى تريدها على أى نص.

٢- قم بالتأشير على النص الذى يتضمن التنسيقات المطلوبة.

٣- انقر داخل قائمة الأنماط Normal بشريط الأدوات "تنسيق".

٣- اكتب اسم جديد للنمط الجديد. ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter.

استخدام نمط تنسيقى

قطعاً أنت لم تنشئ هذا النمط لكى تزين به جهازك، ولكن لاستخدامه فى تنسيق محتويات المستند بالطريقة الواردة فى السطور التالية:

١- يكفى فقط أن يكون مؤشر الكتابة داخل الفقرة المراد تطبيق النمط عليها.

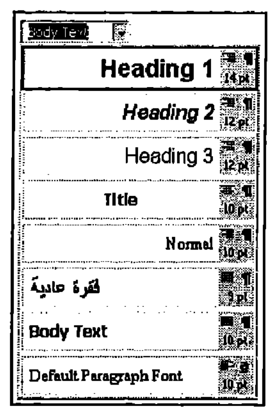
٢- انقر قائمة الأنماط Normal الموجودة بشريط أدوات "تنسيق".

تنسدل قائمة بالأنماط المستخدمة بهذا المستند (انظر شكل ١٢-٥).

٣- انقر النمط المراد تطبيقه على الفقرة الحالية.



الوضع الافتراضى لموضع تطبيق النمط هو تطبيقه على الفقرة طالما أنك لم تؤشر على أى نص. إلا أنه فى حالة التأشير على بعض نصوص الفقرة فسوف يتم تطبيق تنسيقات النمط الجديد بما يتعارض من تنسيق الفقرة بصورة عامة.



(شكل ١٢-٥) قائمة الأنماط المستخدمة بالمستند الحالى



ملحة

> الأنماط التى تقوم بإنشائها داخل مستند معين تظل خاصة به. بين جنبات هذا الفصل كيفية إدارة الأنماط عن طريق نسخها بين المستندات.

إنشاء نمط تنسيق للحروف

سبق الإشارة إلى أن مجال تطبيق الأنماط هو الفقرات بالكامل، ويمكنك تطبيقه دون الحاجة إلى التأشير عليها. أما السطور القادمة فتحمل إليك كيفية إنشاء نمط تنسيق يمكن تطبيقه على النص المختار فقط. ولعلك تتساءل الآن هل يمكننى تطبيق نمطى تنسيق مختلفين فى خصائص تنسيق الفقرات على فقرة واحدة. وأنت محق فى هذا التساؤل، لأن Word 97 سيقوم بإلغاء استخدام الأوامر المتعارضة. هذا ما تراه بالسطور التالية:

١- تابع نفس خطوات إنشاء نمط عادى إلى أن يظهر المربع الحوارى "نمط جديد" (راجع شكل ١٢-٢).

٢- اختر الأمر "حرف" من قائمة "نوع النمط" حتى يتسنى تطبيق النمط على نص معين وليس على الفقرة بالكامل.

٣ - انقر الزر [تنسيق] لتنسدل قائمة التنسيقات التى من الممكن أن يتضمنها النمط الجديد (انظر شكل ١٢-٦). وهى التنسيقات التى من الممكن أن تختلف فى الفقرة الواحدة.

٤- اختر الأمر [خط...] لإعداد اختيارات الخط Font بواسطة المربع الحوارى "خط".

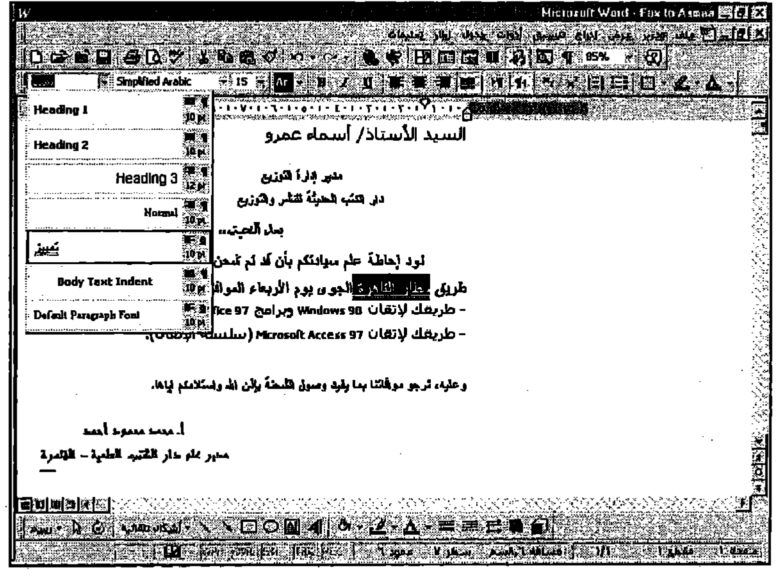
٥- حدد تنسيقات خطوط هذا النمط سواء كان نصاً عربياً أو لاتينياً ثم انقر الزر [موافق].

٦- تابع بقية الخطوات المعتادة حتى تحصل على اسم النمط داخل قائمة الأنماط بشريط الأدوات "تنسيق".



(شكل ١٢-٦) قائمة التنسيقات المتاحة بالنمط التنسيقى من النوع "حرف"

(شكل ١٢-٧) يعرض أحد الأنماط يسمى "تمييز" وقد تم تطبيقه على نص ضمن الفقرة وليس الفقرة بالكامل.



(شكل ١٢-٧) نمط تنسيقى من النوع "حرف" تم تطبيقه على بعض النصوص

عرض أسماء الأنماط ضمن إطار المستند

إذا أردت إظهار قائمة بالأنماط المستخدمة فى المستند الحالى، فيمكنك اتباع الخطوات الآتية:

١- افتح المستند المراد عرض أسماء أنماطه.

٢- اختر الأمر "خيارات" من قائمة " أدوات"ثم نشط التبويب "عرض".

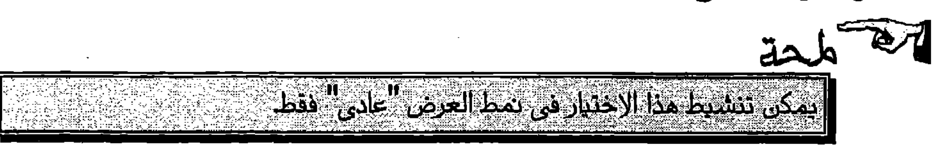
يظهر المربع الحوارى "خيارات".

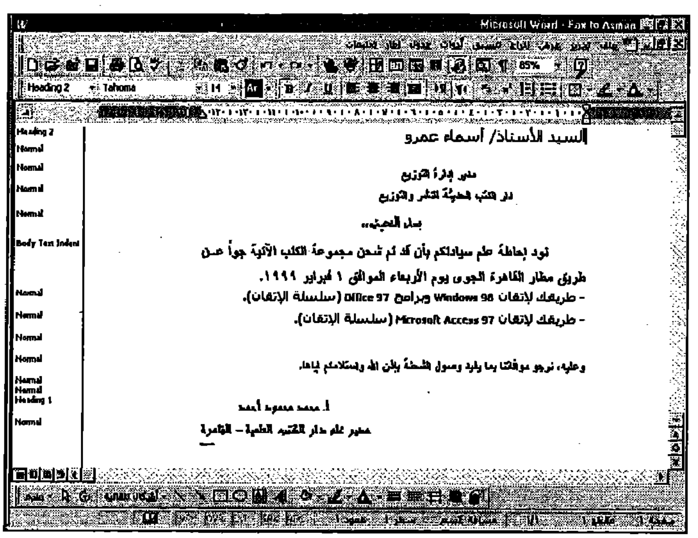


٣- اكتب قيمة المساحة المراد تخصيصها لمنطقة الأنماط فى خانة "عرض ناحية المستند" ولتكن ١,٥ سم.

٤- انقر الزر موافق ليقوم Word 97 بإظهار المنطقة المخصصة لأنماط المستند الحالى فقط (انظر شكل ١٢-٨). مع الوضع فى الاعتبار أنك إذا انتقلت إلى مستند آخر فسوف تختفى هذه المساحة.

ملحوظة





(شكل ١٢-٨) إظهار المنطقة المخصصة لأنماط المستند

تعديل نمط تنسيق

إذا أردت فيما بعد تعديل التنسيقات التى يتضمنها نمط تنسيقى ليتوافق مع احتياجات جديدة. فإن هناك طريقتين لتعديل تنسيقات الأنماط هما:

الطريقة التقليدية

وفيها تقوم باتباع الخطوات المعتادة لإنشاء نمط ولكن مع الاختلافات الآتية:

١- بعد الوصول إلى المربع الحوارى (راجع شكل ١٢-١).



٢- اختر النمط المطلوب تعديل تنسيقاته بواسطة نقره بزر الماوس.

٣- انقر الزر [تعديل...] حتى يظهر المربع الحوارى "تعديل النمط" وهو مشابه للمربع الحوارى "نمط جديد" (راجع المربع الحوارى ١٢-٢).

٤- اجر التعديلات التى تروق لك عن طريق الزر [تنسيق ▾] ثم انقر الزر [موافق].

تعود للمربع الحوارى "نمط" (راجع شكل ١٢-١) مع ظهور التنسيقات الجديدة للنمط فى خانة "الوصف".

٥- انقر الزر [تطبيق] إذا أردت تطبيق التعديل الجديد على الفقرة الحالية، أو انقر الزر [إغلاق] إذا أردت الاحتفاظ به مع عدم تطبيقه. إلا أنه فى كل الحالات سوف يقوم Word 97 بتعديل تنسيقات جميع الفقرات لتتوافق مع التنسيقات الجديدة للنمط.

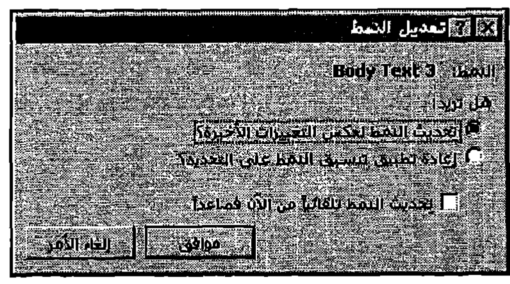
الطريقة المختصرة لتعديل تنسيقات النمط

وهى وضع النمط Style أمام الأمر الواقع عن طريق إخباره بالتعديلات التى أجريتها بالفعل. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

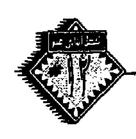
١- أجر كافة تعديلاتك على إحدى الفقرات التى أُستخدم النمط فى تنسيقها.

٢- اختر اسم النمط نفسه من قائمة الأنماط [Normal ▾].

يظهر المربع الحوارى "تعديل النمط" (انظر شكل ١٢-٩).



(شكل ١٢-٩) الطريقة المختصرة لتعديل تنسيقات أحد الأنماط



يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

- تحديث النمط لعكس التغييرات الأخيرة؟:

لتحديث تنسيقات النمط لتتوافق مع تنسيقات الفقرة الحالية أو النص المختار. مع الوضع فى الاعتبار تحديث تنسيقات كافة النصوص التى أُستخدم فى تنسيقها هذا النمط.

- إعادة تطبيق تنسيق النمط على التحديد؟:

لإلغاء تعديل التنسيقات الذى أُجرى على الفقرة، وإعادة تطبيق تنسيقات النمط مرة أخرى.

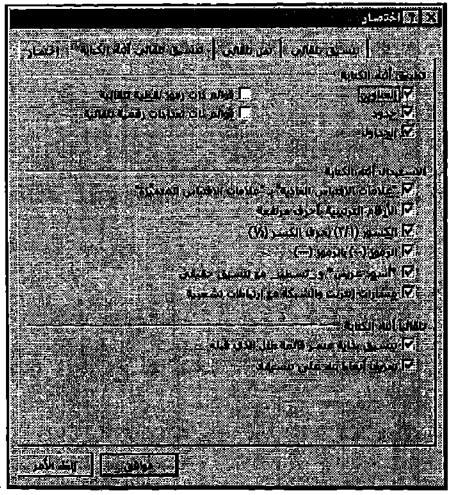
إبطال تشغيل التحديث التلقائى لأنماط التنسيق

سبق الإشارة إلى أن Word 97 يقوم تلقائياً بتحديث تنسيقات الأنماط وفق التعديلات التى تجريها. تابع الخطوات الآتية إذا أردت إبطال تشغيل هذا التحديث التلقائى:

١- اختر الأمر "اختصار" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "تنسيق تلقائى أثناء الكتابة".

يظهر المربع الحوارى "اختصار" (انظر شكل ١٢-١٠).



(شكل ١٢-١٠) إبطال تشغيل التحديث التلقائى لأنماط التنسيق

٣- أبطل الاختيار "تعريف أنماط بناء على تنسيقك" ثم انقر الزر [موافق].

كتابة علامات التشكيل

علامات التشكيل هى الرموز التى تغير من نطق الكلمات العربية. ما بين الضمة والفتحة والكسرة وغيرها من الرموز التى يمكن كتابتها كالتالى:

المفتاح	العلامة التى يكتبها	النطق
Shift + ض	َ	فتحة
Shift + ص	ً	تنوين مفتوح
Shift + ش	ِ	كسرة
Shift + س	ٍ	تنوين مكسور
Shift + ث	ُ	ضمة
Shift + ق	ٌ	تنوين مضموم
Shift + ء	ْ	سكون
Shift + ذ	ّ	الشدة
Shift + ـــ	~	المد
Shift + ف	لإ	لام مع
Shift + غ	إ	همزة مكسورة

مع مراعاة ضرورة ضبط لغة المفاتيح على اللغة العربية.

لمحة



تغيير تنسيق علامات التشكيل

إذا قمت بإجراء عمليات تنسيقية كان من نتيجتها تغيير لون النصوص اللاتينية، فإنه يمكنك استخدام هذا اللون لتلوين علامات التشكيل للنصوص العربية. يتم ذلك من خلال:

١- قم بالتأشير على النصوص العربية التى تحتوى علامات تشكيل.

٢- اختر الأمر "خط" من قائمة "تنسيق".



يظهر المربع الحوارى "خط".

٣- نشط الاختيار "استخدم لون اللاتينى للتشكيل" ثم انقر الزر [موافق].

ولكن كل هذا لن يفيد إذا طلب أحدهم من Word 97 إخفاء علامات التشكيل باستخدام الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

يظهر المربع الحوارى "خيارات".

٣- نشط التبويب "عربى" ثم **نشط** الاختيار "علامات التشكيل" من خانة "إظهار".

٤- انقر الزر [موافق].

تحويل المستند إلي أعمدة

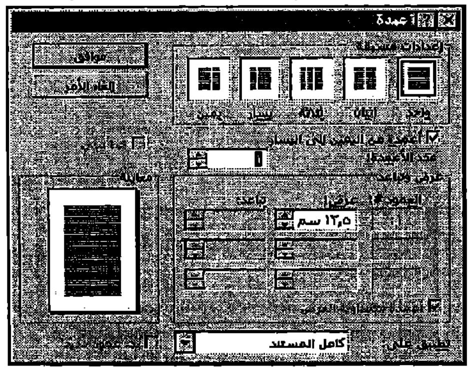
تُعتبر الأعمدة Columns من أهم ميزات التنسيق المستخدمة فى عمليات النشر المكتبى. حيث تضفى على المستند جمالاً وخصوصاً لو تم إدراج بعض الصور والأطُر حيث ينساب النص في أعمدة الصحف من أسفل العمود إلى أعلى العمود الذي يليه. تابع الخطوات الآتية لتحويل نصوص أحد المستندات إلى أعمدة.

١- افتح المستند المطلوب تحويله إلى تنسيق أعمدة مع عدم التأكد من اختيارك لأى نص.

٢- قم بتغيير نمط عرض المستند إلى النمط "تخطيط الصفحة".

٣- اختر الأمر "أعمدة" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "أعمدة" (انظر شكل ١٢-١١).



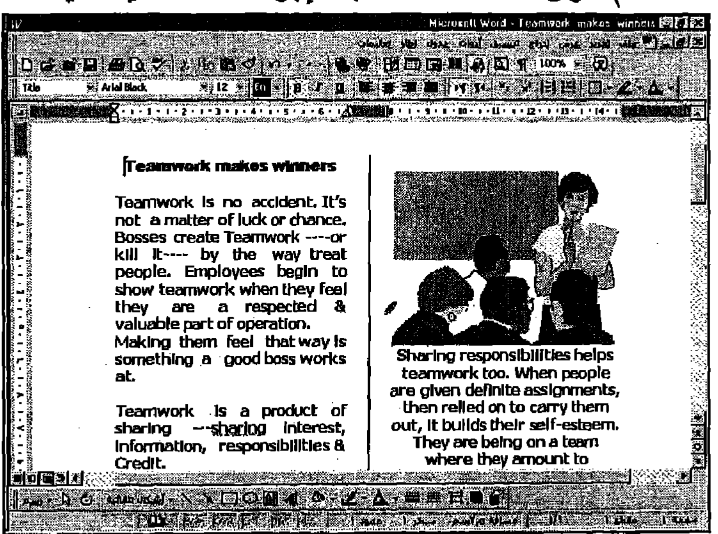
(شكل ١٢-١١) تغيير نصوص المستند إلى تنسيق الأعمدة

يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

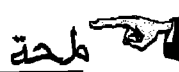
- **إعدادات مسبقة:** لتحديد عدد وشكل ظهور الأعمدة.
- **"أعمدة من اليمين إلى اليسار":** وهو ما يناسب تنسيق النصوص العربية.
- **"عدد الأعمـدة":** لكتابة رقم يعبر عن عدد الأعمدة مع مراعاة توافق ذلك الرقم مع إعدادات حجم صفحات المستند.
- **"عرض وتباعد":** لتحديد عرض كل عمود (إذا اخترت عدد أكثر من ١) وكذلك نسبة تباعد كل عمود عن الآخر.
- **"خط بينى":** لإدراج خط بين كل عمودين.

٤- انقر الزر [موافق].

(انظر شكل ١٢-١٢) لترى أحد المستندات بعد إجراء هذه العملية عليه.



(شكل ١٢-١٢) المستند بعد تغيير نصوصه إلى تنسيق الأعمدة



ملحوظة

إذا أردت تغيير عرض أحد الأعمـدة والتباعد فيما بينهما، اسحب علامة العمـود الموجودة على المسطرة الأفقية عندما يتغير شكل المؤشر إلى ↔.



ملحة

> لا يمكن تطبيق تنسيق الأعمدة فى هوامش الصفحات Headers & Footers او التعليقات التوضيحية او الإطارات.

النص التلقائى

يُعتبر النص التلقائى AutoText من أدوات اختصار الوقت فى Word 97 حيث يتضمن العديد من المعلومات التى نحتاج لإدراجها باستمرار مثل جمل افتتاح الخطابات وختامها وغيرها والتى يغنيك النص التلقائى عن كتابتها فى كل مرة.

إدراج نص تلقائى

تابع الخطوات الآتية لإدراج نص تلقائى:

١- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد الإدراج.

٢- اختر الأمر "نص تلقائى" من قائمة "إدراج".

تنسدل قائمة تتضمن الموضوعات التى تحتوى على نصوص تلقائية.

٣- قم بالتأشير على الموضوع الذى يحتوى على النص التلقائى المطلوب.

تنسدل قائمة فرعية تتضمن النصوص التلقائية للموضوع الحالى (انظر شكل ١٢-١٣).



(شكل ١٢-١٣) نموذج للنصوص التلقائية المتاحة بالبرنامج



٤- انقر النص التلقائى المطلوب إدراجه بالمستند لتجده مكان وجود المؤشر.

إنشاء نص تلقائى

ولم تقف حدود النص التلقائى عند النصوص المتاحة بواسطة البرنامج، ولكن فى Word يمكنك إنشاء نص التلقائى للكلمات التى تستخدمها بصورة مكررة. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

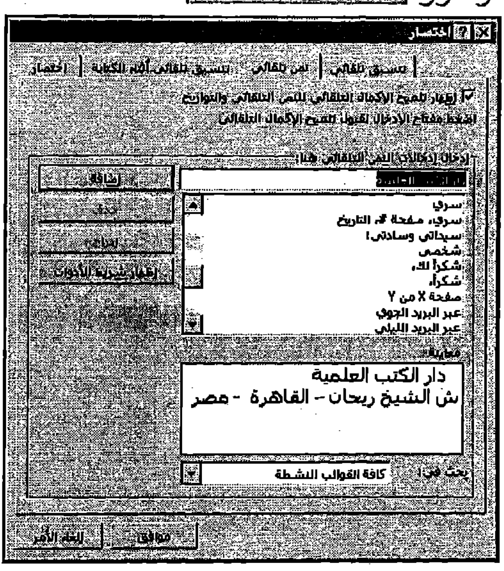
١- قم بكتابة محتوى النص التلقائى ثم أجر كافة العمليات التنسيقية عليه.

٢- قم بالتأشير على هذا النص.

٣- اختر الأمر "نص تلقائى" من قائمة "إدراج" ثم اختر "نص تلقائى" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى "اختصار" (انظر شكل ١٢-١٤)

٤- اكتب اسم النص التلقائى الذى سيتم استدعائه به فى خانة "إدخالات النص التلقائى هنا" ثم انقر الزر [إضافة].



(شكل ١٢-١٤) إنشاء "نص تلقائى" بواسطة المربع الحوارى "اختصار"

يتم إضافة هذا النص التلقائى إلى القائمة الخاصة بالبرنامج مما يعنى إمكانية إدراجه فى أى مستند من خلال الخطوات السابقة.





خيارات النص التلقائى سواء الموجودة بالبرنامج أو التى تقوم بإنشائها تكون متاحة بكل المستندات كوضع افتراضى.

توظيف هوامش المستند

يُخطئ من يظن أن هوامش Margins المستند من المناطق المهملة بالمستند. بل هى من المناطق التى تُستخدم بغزارة للحصول على مستند مفيد. حيث يمكن استخدامها فى إدراج البيانات المتكررة فى كل الصفحات أو البيانات المتغيرة مثل التاريخ والوقت وعد الصفحات.

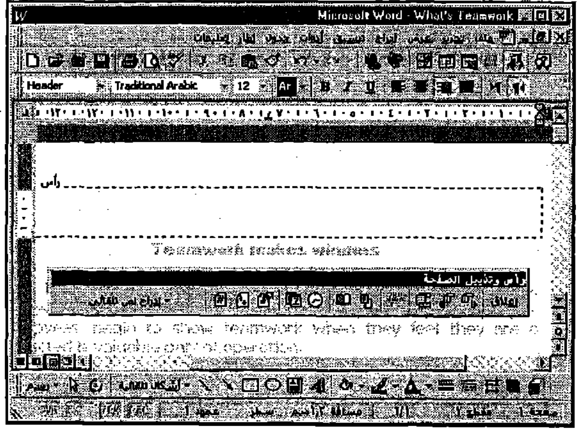
رأس وتذييل الصفحات

ويُقصد بها محتويات الهوامش العلوية والسفلية، سواء كانت نصوصاً تكتبها بنفسك أو معلومات تطلب من Word إدراجها أو ربما رسوم أو صور. تابع السطور التالية للتعرف كيف يتم ذلك.

١- افتح المستند المراد إدراج رأس وتذييل لصفحاته.

٢- اختر الأمر "رأس وتذييل الصفحة" من قائمة "عرض".

يقوم Word 97 بالانتقال بك إلى هوامش المستند مبتدءاً بالهامش العلوى فى نمط العرض "تخطيط الصفحة" (انظر شكل ١٢-١٥).



(شكل ١٢-١٥) المستند بعد تغيير نصوصه إلى تنسيق الأعمدة

مع ظهور شريط الأدوات "رأس وتذييل الصفحة".



٣- اكتب النص المطلوب تكراره فى أول كل صفحة، مع إجراء كافة عمليـــات التنســيق عليه بصورة طبيعية.

٤- تنقل بين رأس وتذييل الصفحة لإدراج نصوصها الثابتة أو معلوماتها المتغيرة.

٥- انقر الأداة إغلاق من شريط الأدوات "رأس وتذييل الصفحة".

يمكنك معاينة الصفحة أو تغيير نمط العرض إلـــى "تخطيـط الصفحــة" لمطالعـة محتوى رأس الصفحة.

مع الوضع فى الاعتبار إمكانية استخدام شريط الأدوات فـــى إدراج بعـض المعلومـات المتغيرة مثل:

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
إدراج نص تلقائي	فتح قائمة النصوص التلقائية لإدراج إحداها.
	إدراج رقم الصفحة الحالية.
	إدراج إجمالى عدد صفحات المستند.
	تحديد تنسيق أرقام الصفحات.
	إدراج التاريخ الحالى المسجل بالكمبيوتر.
	إدراج الوقت الحالى المسجل بالكمبيوتر.
	ضبط خيارات إعداد الصفحة.
	إظهار/إخفاء نص المستند بخلفية رأس وتذييل الصفحـــــة، وإذا ظهر فيكون باهتاً.
	لتكرار إعدادات رأس وتذييل الصفحات مثل المقطع السابق (سنوالى شرح المقاطع فى نهاية هذا الباب).
	ينتقل ما بين رأس الصفحة وتذييل الصفحة.
	إظهار رأس الصفحة السابق إذا كنت فى رأس الصفحة، أو إظهار ذيل الصفحة السابق إذا كنت فى ذيل الصفحة.
	إظهار رأس الصفحة التالى إذا كنت فى رأس الصفحة، أو إظهار ذيل الصفحة التالى إذا كنت فى ذيل الصفحة.
إغلاق	إغلاق رأس وتذييل الصفحة والعودة إلى المستند.



تحديد أنواع رأس وتذييل الصفحات

يتيح لك Word إمكانية تحديد نوع رأس وتذييل الصفحة. فقط ترغب في إدراج رأس وتذييل للصفحة الأولى يختلف عن رأس وتذييل بقية الصفحات. أو ترغب في إدراج رأس وتذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية. إذا رغبت في هذا أو ذاك فأنت مدعو لمتابعة كيف يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "إعداد الصفحة".

٢- نشط التبويب "تخطيط".

يظهر المربع الحوارى "إعداد الصفحة" (انظر شكل ١٢-١٦) يتضمن الخيارات الآتية:

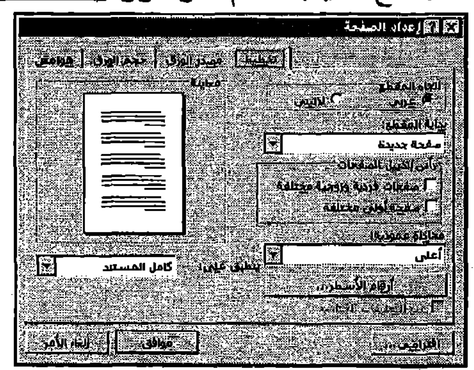
- صفحات فردية وزوجية مختلفة:

إدراج رأس وتذييل للصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية، مما ينتج عنه وجود خانات لكل منهما عن إصدار أمر رأس وتذييل الصفحة.

- صفحة أولى مختلفة:

إدراج رأس وتذييل للصفحة الأولى يختلف عن رأس وتذييل بقية الصفحات، مما ينتج عنه وجود خانات لكل منهما عن إصدار أمر رأس وتذييل الصفحة.

٣- نشط الخيار الذى يتناسب مع احتياجاتك ثم انقر الزر موافق .



(شكل ١٢-١٦) اختيار أنواع رأس وتذييل صفحات المستند



عندئذٍ .. عندما ترغب في إدراج رأس وتذييل للصفحات فسوف يظهر لــــك رأس الصفحة الأولى ورأس الصفحات الزوجية ورأس الصفحات الفردية. وكذلك الأمر تذييلات الصفحات. الأمر الذى يعنى أنه بإمكانك إدراج ثلاثة رؤوس مختلفة بالمستند وكذلك ثلاثة تذييلات مختلفة.

البحث والاستبدال

إذا كنت تعمل ضمن مستند كبير نوعاً فسوف تواجه صعوبة فى الانتقال إلى بيـــان معين لا تعرفه، لذلك يوفر لك Word أدوات سريعة وقوية للبحث عن نصوص المســـتند. وليس المطلوب منك إلا أن تعرف ولو معلومة واحدة عن النص المراد البحث عنه مثـــل محتواه أو تنسيقه أو أى علامة خاصة به.

البحث عن النصوص

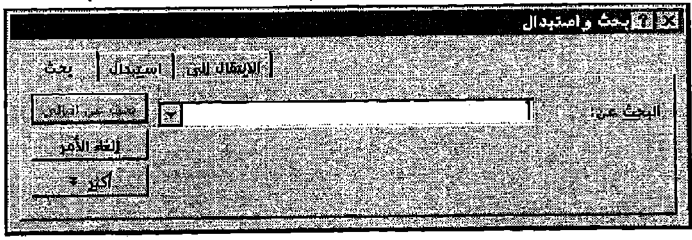
ليس لزاماً عليك أن تعرف ما تريد البحث عنه بالكامل، ولكـــن يكفـــى فقـــط أن تعرف جزءاً منه. تابع فى السطور التالية خطوات البحث عن نص:

١- افتح المستند المراد البحث داخله، ويُفضل الانتقال إلى أوله.

٢- اتبع إحدى طريقتين:

- اختر الأمر "بحث" من قائمة "تحرير".
- اضغط مفتاحى Ctrl + F.

يظهر المربع الحوارى "بحث واستبدال" (انظر شكل ١٢-١٧)



(شكل ١٢-١٧) البحث عن النصوص داخل المستند

٣- اكتب النص المراد البحث عنه فى خانة "البحث عن".



٤- انقر الزر [بحث عن التالي] أو اضغط المفتاح Enter. (لاحظ عدم ظهوره إلا بعد كتابة النص)

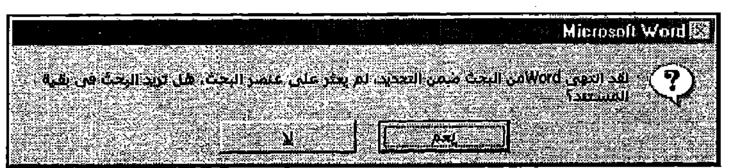
يبدأ Word فى البحث عن كلمة مماثلة، ثم ينقلك إلى أول نص يتوافق مع الـــذى تبحث عنه (إن وُجد).

٥- كرر الخطوة السابقة للانتقال إلى النص التالى. فإذا وصل Word إلى نهاية المســتند، تظهر لك رسالة **(انظر شكل ١٢-١٨) تخبرك بانتهاء عملية البحث.**



(شكل ١٢-١٨) انتهاء البحث عن النص داخل المستند

أما إذا أصدرت أمر البحث أثناء التأشير على بعض النصوص، فـــإن هـــا معنـــاه اقتصار عملية البحث داخل النص المختار فقط، حيث تظهر لك الرسالة (١٢-١٩) تخبرك بانتهاء البحث داخل النص المختار، وتسألك عن الرغبة فى البحث داخل بقية النص أم لا.



(شكل ١٢-١٩) انتهاء عملية البحث داخل النص المختار

خيارات البحث المتقدمة

ما سبق يتوافق مع أغلب احتياجات مســتخدمى Word، أمـــا خيـــارات البحـــث المتقدمة فيمكن الوصول إليها عند النقر على الزر [أكثر ▼] (راجع شكل ١٢-١٧) حيث يتمدد المربع الحوارى ليشتمل على الخيارات المفصلية الآتية:

الاختيار	الوظيفة التى يؤديها
مطابقة الكشيدة	الكشيدة هى إطـــــالة الحـــرف كتابـــة فـــى اللغـــة العربية. تنشيط هذا الاختيار لابد له من تطـــابق كشـــيدة الكلمة التى تبحث عنها مع نصوص المستند.

الاختيار	الوظيفة التى يؤديها
مطابقة التشكيل	لمطابقة تشكيل الكلمة التـــى تبحـث عنهـا بالكلمـات الموجودة بالمستند. حيث أن تنشيط هذه الاختيـار مـع وجود كلمة يعدَ وأنت تبحث عن كلمة يُعد يعنى أنه لـن يجد شيئاً.
مطابقة همزة الألف	إذا كنت تبحث عن كلمة "أحمد" مع تنشيط هذه الاختيـار فسوف يتجاهل كل ما هو "احمد" نظراً لعدم تطابق همزة الألف.
مطابقة حالة الأحرف	إذا كنت تبحث عن كلمة "School" مـع تنشـيط هـذا الاختيار فسوف يتجاهل كل ما هو "school" نظراً لعدم تطابق حالة الأحرف اللاتينية.
مطابقة أحرف التحكم	للبحث عن النصوص التى تقترن بعلامات التحكـم فـى اللغة العربية وهى أ، إ، ا، آ.
الكلمة بالكامل فقط	فى حقيقة الأمر، يبحث Word عن مجموعـة حـروف وليس كلمات. مما يعنى أنه سوف يذهـب إلـى كلمـة "سميرة" إذا بحثت عن "سمير". فقط لأن كـل حروفهـا موجودة. نشط هذا الاختيار إذا أردت الدقة.
استخدام أحرف البدل	لاستخدام بعض الرموز الشاملة مثـل "؟" و "*" للدلالـة على بقية الحروف.
مطابقة سمعية	البحث عن الكلمات التي تتطابق سمعياً مع النص الـذى تبحث عنه ولكنها تختلف عنه فى الكتابة. مثل "هرب" و "هارب".
البحث عن كافـة أشـكال الكلمة	وهى تفيد فى حالة الاستبدال، حيث يتم البحث عن كافـة أشكال الكلمة التى تبحث عنها. يجب أن يكون للكلمـات في المربعين "البحث عن" و"استبدال بـ" نفـس طريقـة الكلام، مثلاً، الاثنان اسمين أو الاثنان فعلين. مع الوضع



الاختيار	الوظيفة التى يؤديها
	فى الاعتبار أنه لن يتوفر هذا الاختيار إذا نشطت خانة الاختيار "استخدام أحرف البدل" أو "مطابقة سمعية".

استبدال النصوص

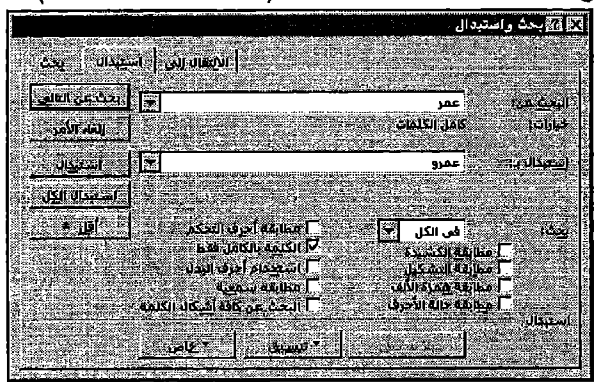
هل بحثت عن النص السابق فقط للإطلاع؟ أم تريد استبداله بـالنص الصحيح؟ أحدهم ظل يكتب كلمة "عمرو" بدون حرف "الواو". وما أن رأيتها إلا وطلبت منه استبدال "عمر" بـ "عمرو" فى كل المستندات. وعندما سألنى عن خطوات تنفيذ ذلك، سردت له الخطوات الآتية:

١- افتح المستند المراد استبدال النص به، ويُفضل الانتقال إلى أوله.

٢- اتبع إحدى الطرق الآتية:

- اختر الأمر "استبدال" من قائمة "تحرير".
- اضغط مفتاحى Ctrl + H.
- تنشيط التبويب " استبدال" من المربع الحوارى (راجع شكل ١٢-١٧)

يظهر المربع الحوارى "بحث واستبدال" (انظر شكل ١٢-٢٠)



(شكل ١٢-٢٠) البحث عن نص واستبداله بالنص الصحيح

٣- اكتب النص المراد البحث عنه فى خانة "البحث عن".

٤- اكتب النص الجديد المراد الاستبدال به فى خانة "استبدال بـ".

٥- انقر الزر [بحث عن التالي] أو اضغط المفتاح Enter.



يبدأ Word فى البحث عن كلمة "عمر"، ثم ينقلك إلى أول كلمة تقابله (إن وُجدت).

٦- عندما ينتقل بك إلى الكلمة الأولى انقر الزر استبدال ليتم استبدالها بكلمة "عمرو" ثم الانتقال إلى التالية مباشرة. أو انقر الزر استبدال الكل إذا أردت استبدال كل الكلمات المشابه دون التأكيد عليك من قبل Word.

التدقيق الإملائى والنحوى

لعلك قد لاحظت ظهور نص مسطر بلونين مختلفين على الشاشة لم تقم أنت بتطبيق تنسيق التسطير عليه، وعند طباعة المستند لا يتم طباعتها. يظهر هذا التسطير أسفل النص لأحد الأسباب التالية:

- اللون الأحمر للدلالة على وجود خطأ إملائى. وهو ليس بالضرورة أن يكون خطأ فعلى بقدر ما قد تكون الكلمة غير موجودة بالقاموس الذى يكشف به Word رغم صحتها.
- اللون الأخضر للدلالة على وجود خطأ لغوى، حتى وإن كان وجود مسافة بين أخر حرف بالجملة ونقطة التوقف Period.

تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية

يتيح Word97 طريقتين لإجراء عمليتى التدقيق الإملائى والنحوى هما:

أولاً: تدقيق تلقائى أثناء الكتابة، وفيها يقوم Word بالتدقيق على المستند تلقائياً وتسطير الأخطاء الإملائية واللغوية التى يقابلها. وعند الرغبة فى التصحيح تقوم باتباع الخطوات الآتية:

١- انقر بزر الماوس الأيمن الكلمة المسطرة سواء باللون الأحمر أو الأخضر.

يقوم Word بعرض قائمة التدقيق المختصرة. وتشمل:

- **اقتراحات النص الصحيحة.**
- **تجاهل الكل:** لتجاهل هذه الكلمة وما يشابهها فى المستند.
- "**إضافة**": حيث يتم إضافة هذه الكلمة إلى قاموس البرنامج، مما يعنى عدم الاعتراض عليها مستقبلاً.



- "**اختصار**": لعرض قائمة النص التلقائى للنصوص التى تتشابه مع النص المسطر.
- "**تدقيق إملائى**": استدعاء مربع التدقيق الإملائى والنحوى.

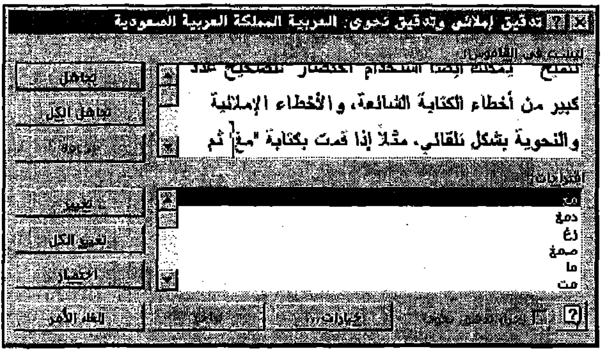
ثانياً: وتقوم بها أنت بعد الانتهاء من إنشاء المستند، يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- يُفضل الانتقال إلى بداية المستند.

٢- اتبع إحدى الطرق الآتية:

- اختر الأمر "تدقيق إملائى وتدقيق نحوى" من قائمة "أدوات".
- اضغط مفتاحى F7.

يظهر المربع الحوارى "تدقيق إملائى وتدقيق نحوى" (انظر شكل ١٢-٢١)



(شكل ١٢-٢١) التدقيق الإملائى والنحوى على نصوص المستند

ويتضمن الأزرار الإضافية الآتية:

- يتجاهل : لتجاهل الكلمة الحالية، وعدم إجراء أى تعديل عليها.
- تغيير : لتغيير الكلمة الحالية بالكلمة المختارة من قائمة الاقتراحات.
- تغيير الكل : لتغيير كل الكلمات الخطأ الموجودة فى خانة "ليست فى القاموس" بالكلمة الصحيحة المختارة من قائمة الاقتراحات.
- خيارات... : لإظهار خيارات التحكم فى عمليتى التدقيق الإملائى والنحوى.

٣- اختر ما يناسبك من عمليات التدقيق، مع الوضع فى الاعتبار أن اختيار أحد الأزرار



ينتج عنه تنفيذ المطلوب مع الانتقال إلى النص (الخطأ) التالى.

عندما ينتهى Word من عملية التدقيق تظهر رسالة تخبرك بذلك (انظر شكل ١٢-٢٢).



(شكل ١٢-٢٢) رسالة تخبرك بالانتهاء من عملية التدقيق الإملائى والنحوى بالمستند

التحكم فى التدقيق الإملائى والنحوى

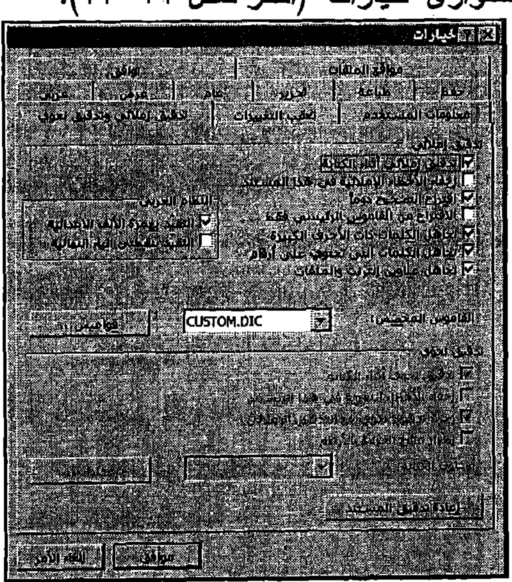
التدقيق التلقائى الذى يمارسه Word ليس حكماً قضائياً غير قـــابل للاســتئناف، ولكنه إحدى الخيارات المتاحة بالبرنامج والتى يمكن التحكم فيها بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر"خيارات" من قائمة "أدوات".

يظهر المربع الحوارى "خيارات".

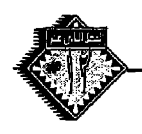
٢- نشط التبويب ""تدقيق إملائي وتدقيق نحوى".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٢-٢٣).



(شكل ١٢-٢٣) التحكم فى خيارات الدقيق الإملائى والنحوى

يتضمن المربع الحوارى مجموعة من الخيارات المفصليـــة الخاصـــة بـــالتدقيق الإملائى والتدقيق النحوى.



٣- نشط/ابطل الخيارات وفق احتياجاتك ثم انقر الزر [موافق].

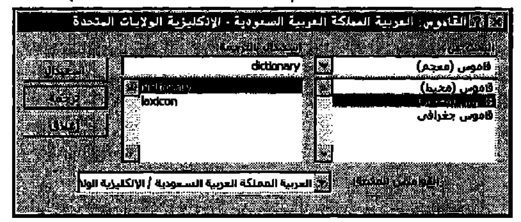
استخدام القاموس

وهو إحدى ميزات تقريب وجهات النظر بين اللغات، حيث يمكنك بشكل افتراضى فى Word ترجمة ما يزيد عن ٣٠٠٠٠ كلمة عربية إلى الإنجليزية والعكس. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ لك:

١- قم بالتأشير على الكلمة المراد ترجمتها مع مراعاة أن تكون صحيحة إملائياً ونحوياً وبدون أدوات تعريف.

٢- اختر الأمر "اللغة" من قائمة "أدوات" ثم نشط الأمر "القاموس" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى "القاموس" (انظر شكل ١٢-٢٤) يتضمن لغات الترجمة.



(شكل ١٢-٢٤) ترجمة إحدى الكلمات العربية إلى اللاتينية

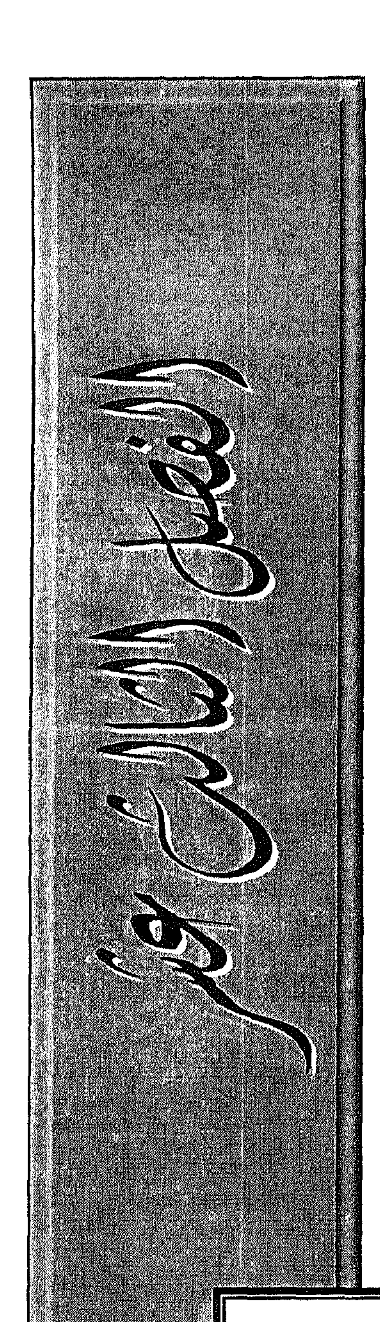
٣- اختر الكلمة التى تتوافق مع موضوعك من قائمة "استبدال بالترجمة".

٤- انقر الزر [ترجمة] لترجمة الكلمة المختارة أو انقر الزر [استبدال] ليتم استبدال الكلمة بترجمتها ووضعها بدلاً منها بالمستند.

٥- انقر الزر [إغلاق] للخروج من المربع الحوارى.

ملحوظة: يختلف القاموس الذى يكشف فيه البرنامج عن الأخطاء الإملائية عن القاموس المستخدم فى الترجمة. ففى حين يسمح الأول بإضافة مفردات جديدة، فإن ذلك غير ممكن فى قاموس الترجمة. بالإضافة إلى إنه لا يقبل Word ترجمة نص كبير أو جملة كاملة، إذ يتعين عليك ترجمتها كلمة تلو الأخرى.





التعامل مع الجداول



التعامل مع الجداول

أدهشنى ما سمعت من بعض المستخدمين بخصوص اتجاههم لاستخدام برامج أخرى فقط بغرض إنشاء والتعامل مع الجداول. لماذا وقد أتاح لنا Word 97 ميزات متقدمة فى العمل مع الجداول لم تكن متاحة من قبل. فإذا كنت تبحث عن سهولة إنشاء الجدول فأنت فى حاجة إلى Word، إذا كنت تبحث عن ترتيب البيانات فأنت فى حاجة إلى Word، وإذا كنت تبحث عن خصائص مرنة ومميزات متقدمة فى التعامل مع الجداول فأنت فى حاجة إلى Word، أما إذا كنت فى حاجة إلى إجراء عمليات حسابية وتحديثها فهو ولا شك Word خير من يقوم بهذه المهام ضمن برامج النشر المكتبى ومعالجة النصوص.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- مكونات الجدول.
- إنشاء جدول.
- التعامل مع الصفوف.
- التعامل مع الأعمدة.
- التعامل مع الخلايا.
- إدخال البيانات إلى الجدول.
- نسخ بيانات جدول.
- تنسيق الجدول.
- ترتيب وفرز البيانات.
- إجراء عمليات حسابية.



تُعتبر الجداول من أهم وسائل حفظ وترتيب وتنظيم البيانات فى الكمبيوتر. نظراً لأنها تساعد المستخدم على إدخال البيانات فى صورة مرتبة تمكنه من الحصول على بيان متكامل بسرعة. فهى على عكس صفحة بيضاء تكتب بها ما تشاء بلا ترتيب أو ترابط ولكنها إحدى صور إدخال البيانات بطريقة سهلة ومرتبة ومنظمة. يسمح Word بإدراج جدول بحد أقصى ٦٣ عمود وبدون حد أقصى لعدد الصفوف، حيث يمكن أن يكون المستند كله عبارة عن جدول.

مكونات الجدول

لا يحتاج الجدول منا إلى تعريف بقدر ما يحتاج منا إلى بيان مكوناته وكيفية التعامل معها. أياً كان الجدول وأياً كان تنسيقه فإن مكوناته العامة كالتالى:

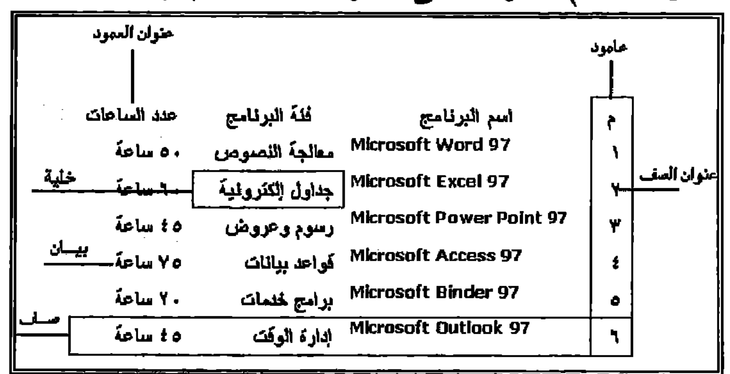
الخلية: هى اللبنة الأولى التى يتكون منها الجدول وهى نقطة تقاطع العمود والصف حيث تعتبر المخزن الذى يحتوى على بياناتك.

العمود: هو مجموعة خلايا متراصة فوق بعضها بصورة عمودية.

الصف: هو مجموعة خلايا متراصة بجانب بعضها بصورة أفقية.

الجدول: هو ناتج الحوار بين هذه العناصر الثلاثة السابقة، مع الوضع فى الاعتبار أن خلية واحدة يمكن أن يتعامل معها Word على أنها جدول قائم بذاته من حيث التنسيق والتقسيم.

(انظر شكل ١٣-١) لتتعرف على المكونات العامة للجدول.



م	اسم البرنامج	فئة البرنامج	عدد الساعات
١	Microsoft Word 97	معالجة النصوص	٥٠ ساعة
٢	Microsoft Excel 97	جداول إلكترونية	٦٠ ساعة
٣	Microsoft Power Point 97	رسوم وعروض	٤٥ ساعة
٤	Microsoft Access 97	قواعد بيانات	٧٥ ساعة
٥	Microsoft Binder 97	برامج خدمات	٢٠ ساعة
٦	Microsoft Outlook 97	إدارة الوقت	٤٥ ساعة

(شكل ١٣-١) المكونات العامة للجدول



إنشاء جدول

إذا كان الهدف من العمل بالجدول هو الحصول على بيانات مرتبة بصورة سهلة، فإنه من الأجدر أن تكون عملية إنشاء الجدول نفسه غاية فى السهولة. تختلف طرق إنشاء الجدول، ولكنها تظل كما هى سهلة. هذا ما تتناوله السطور التالية.

إنشاء جدول بسيط

الجدول الوارد بشكل ١٣-١ يُعد من الجداول البسيطة نظراً لعدم احتوائه على خلايا مدمجة أو غير ذلك من العمليات المركبة. بفرض أنك تريد إنشاء جدول جديد يماثله، تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج الجدول.

٢- اختر الأمر "إدراج جدول" من قائمة "جدول".

يظهر المربع الحوارى "إدراج جدول" (انظر شكل ١٣-٢).

إدراج جدول

عدد الأعمدة:

عدد الصفوف: ٢

عرض العمود: تلقائى

تنسيق الجدول: (بلا)

موافق

إلغاء الأمر

تنسيق تلقائى...

(شكل ١٣-٢)

يطلب منك المربع الحوارى إدخال المعلومات عن الجدول:

- عدد أعمدة الجدول. ادخل الرقم ٤ ثم اضغط مفتاح Tab.
- عدد صفوف الجدول. ادخل الرقم ٧ ثم اضغط مفتاح Tab.
- عرض العمود، ويظهر بها "تلقائى" حيث يقوم Word 97 بعملية قسمة لمساحة عرض المستند على عدد أعمدة الجدول ليحدد عرض كل عمود.

٣- انقر الزر موافق.

يقوم Word بإدراج جدول بالمواصفات التى حددتها.



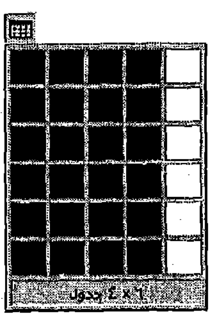
إنشاء جدول باستخدام شريط الأدوات

الجدول الوارد بشكل ١٣-١ يمكن إنشائه بطريقة بسيطة وسريعة عن طريق استخدام الأداة ▦ التى تسكن شريط الأدوات "قياسى". يتم ذلك عن طريق الخطوات الآتية:

١- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج الجدول.

٢- انقر الأداة ▦ الموجود بشريط الأدوات "قياسى".

٣- اسحب بمؤشر الماوس لأسفل وناحية اليمين حتى تصل إلى عدد الصفوف والأعمدة المطلوب (انظر شكل ١٣-٣)



(شكل ١٣-٣) إدراج جدول بواسطة شريط الأدوات

٤- ارفع إصبعك من على زر الماوس لترى الجدول جالساً بالمستند.

إنشاء جدول بطريقة الرسم

أما إذا كان الجدول المطلوب إنشائه يتضمن خلايا مدمجة ولديك تصور كامل عن الشكل النهائى له، فيمكنك استخدام طريقة الرسم فى إنشائه. يمكنك ذلك لو تابعت معنا الخطوات الآتية:

١- قم بتغيير نمط عرض المستند إلى "تخطيط الصفحة". وإلا سوف يقوم البرنامج بذلك.

٢- انقر بمؤشر رسم الجدول ✎ إلى حيث تريد بدء الجدول.

٣- انقر مع السحب فى الاتجاه المعاكس إلى أن ترسم الإطار الخارجى للجدول.

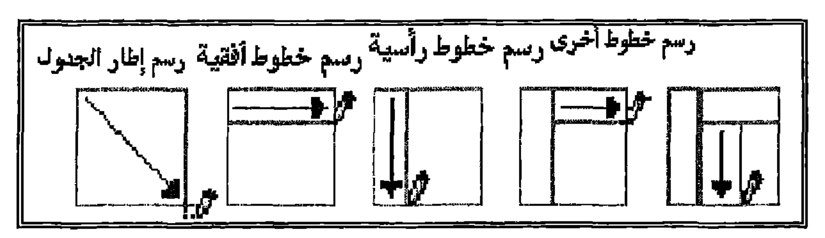
٤- كرر نفس الخطوة السابقة لرسم خطوط أفقية من الإطار الأيمن إلى الأيسر للتعبير عن الصفوف.



٥- كرر نفس الخطوة لرسم خطوط عمودية من الإطار العلوى إلى الإطار السفلى للتعبير عن الأعمدة.

٦- يمكنك متابعة نفس الخطوات لرسم أى حدود أخرى تراها بالجدول.

انظر شكل ١٣-٤ لترى مراحل إنشاء جدول بطريقة الرسم.



(شكل ١٣-٤) المراحل العامة لإنشاء جدول بطريقة الرسم



يمكنك استخدام الأمر "رسم جدول" من قائمة "جدول" لإنشاء الجدول وكذلك استخدام الأداة لحذف أحد خطوط الجدول، فقط مرر بالممحاة على الخط المراد حذفه

وفى كل الأحوال سوف يظهر الجدول الذى أنشأته مشابهاً لشكل ١٣-٥ .

(شكل ١٣-٥) الجدول بعد إنشائه بإحدى الطرق السابقة



التعامل مع الأعمدة

لعلك بعد أن انتهيت من إنشاء الجدول، اكتشفت أنك لم تنته منه بعد، فقد ترغب في إدراج عمود إضافي أو حذف عمود زيادة وهكذا. هذا ما تتناوله السطور التالية.

إدراج عمود أو أعمدة

عملية الإدراج تسير بخطى بسيطة، حيث لابد أن تنقل نفسك أولاً إلى أى خلية بالعمود المطلوب إدراج عمود **قبله** ثم تابع الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل العمود المطلوب إدراج عمود جديد **قبله**.

٢- اختر الأمر "تحديد عمود" من قائمة "جدول" لاختيار العمود.

٣- اختر الأمر "إدراج عمود" من قائمة "جدول".

يقوم Word بإدراج عموداً جديداً قبل العمود المختار. مع الوضع فى الاعتبار أن Word يقوم بإدراج أعمدة بعدد الأعمدة المؤشر عليها. الأمر الذى يعنى أنه لابد من التأشير على عمودين إذا كنت تنوى أدراج عمودين جديدين.

إدراج عمود بنهاية الجدول

بما أن إدراج عمود جديد يتطلب أن تختار العمود المراد الإدراج قبله، فما العمل إذا أردت إدراج عمود جديد بعد أخر عمود. يتم ذلك فى Word بدون أى رسوم إضافية حيث يضيف Word عموداً وهمياً بنهاية كل جدول يستخدم فى مثل هذه الحالات. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- انقل المؤشر إلى أعلى الخلية الأولى من أخر عمود بالجدول.

٢- حرك المؤشر إلى ما بعد العمود الأخير حتى يتحول المؤشر إلى ⬇.

٣- انقر نقرة واحدة.

يقوم Word بالتأشير على العمود الوهمى.

٤- انقر الأداة بشريط الأدوات "قياسى".



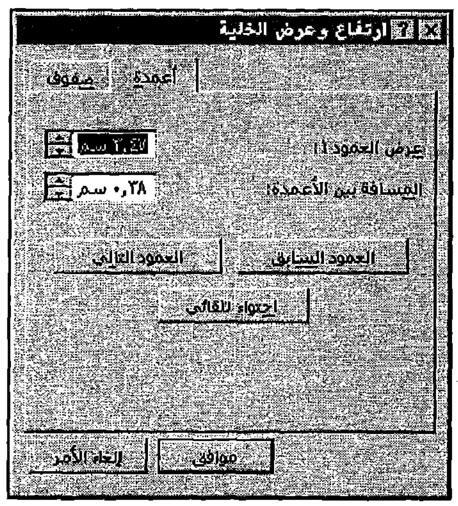
تغيير عرض عمود

فى أول الأمر طلبت من Word إدراج جدول بعدد معين من الأعمدة بعرض تلقائى. أما بعد إدراج عمود أو أعمدة جديدة فأنت فى حاجة للتحكم فى عرض الأعمدة لتتناسب مع محتواها. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- اتبع إحدى طريقتين للتأشير على عمود:

- انقل المؤشر إلى أعلى الخلية الأولى من العمود. ثم انقر عندما يتحول إلى ⬇.
- انتقل إلى أى خلية بالعمود ثم اختر الأمر "تحديد عمود" من قائمة "جدول".

٢- اختر الأمر "ارتفاع وعرض الخلية" من قائمة "جدول".



(شكل ١٣-٦) تغيير عرض أعمدة الجدول

يظهر المربع الحوارى "ارتفاع وعرض الخلية" (انظر شكل ١٣-٦) يعرض عليك العرض الحالى للعمود المختار.

٣- تأكد من تنشيط التبويب "أعمدة".

٤- اكتب حجم العرض المطلوب فى خانة "عرض العمود" ثم حدد المسافة بينه وبين العمود الذى يليه فى خانة "المسافة بين الأعمدة".

٥- استخدام الأزرار [العمود التالى] و [العمود السابق] للانتقال بين الأعمدة وتحديد العرض المطلوب وفق الخطوة رقم ٤، دون الحاجة للخروج من المربع الحوارى.



٦- يُستخدم الزر [احتواء تلقائي] لتكبير أو تصغير عرض العمود بما يتناسب مع أكبر نص بالعمود.

٧- انقر الزر [موافق].



يمكنك نقل المؤشر إلى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير عرضه والعمود الذى يليه. وعندما يتحول المؤشر إلى ⇹ انقر مع السحب حتى تصل إلى العرض المطلوب.

حذف عمود أو أعمدة

تسير خطوات حذف الأعمدة فى نفس إطار إدراجها، حيث تقوم باستخدام الأمر "حذف أعمدة" بدلاً من "إدراج أعمدة"، وما تلبث تختار الأمر إلا ويقوم Word بتنفيذ عملية الحذف دون سابق إنذار أو رسالة تأكيد.

لمحة

> أوامر إدراج وحذف الجدول والأعمدة والصفوف تتغير تبعاً للوضع الحالى للتأشير، فإذا كنت تختار احد الأعمدة فسوف ترى الأوامر خاصة بالأعمدة، نفس الشيء مع الصفوف والخلايا.

إعادة توزيع عرض الأعمدة

نتيجة عمليات تغيير عرض الأعمدة، من الممكن أن تختلط عليك الأمور وترغب فى مساواة عرض الأعمدة كلها لتصبح ذات مقاس موحد. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأعمدة المطلوب إعادة توزيع عرضها لتتساوى (لابد من اختيار أكثر من عمود).

٢- اختر الأمر "توزيع الأعمدة بشكل متساو" من قائمة "جدول".

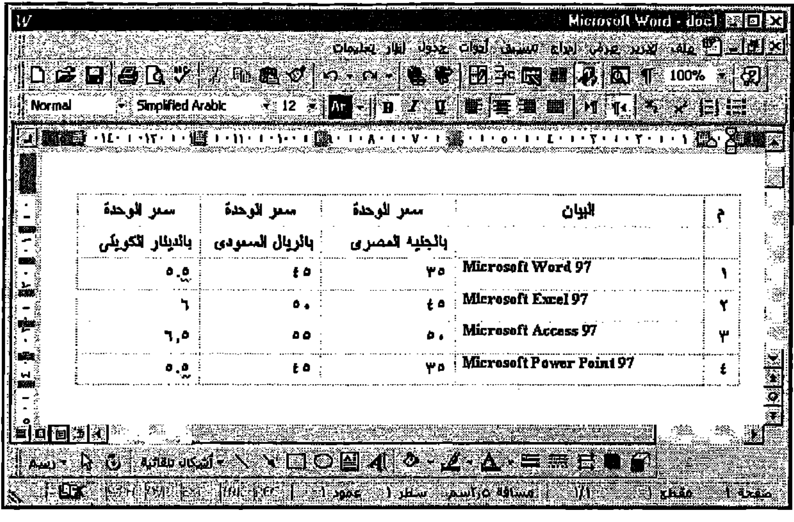
ليقوم Word بإعادة توزيع عرض الأعمدة عن طريق جمع إجمالى عرض الأعمدة مجتمعة ثم قسمتها على عدد الأعمدة.

دمج خلايا العمود

لو نظرت إلى شكل ١٣-٧ لوجدت خلايا المسلسل والبيان لا تتوسط بقية الخلايا



المقابلة، وذلك نظراً لاختلاف النص الموجود فى كل منها. مما يتطلب منا دمج خلايا المسلسل والبيان مع الخلايا التى تليها. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:



م	البيان	سعر الوحدة بالجنيه المصرى	سعر الوحدة بالريال السعودى	سعر الوحدة بالدينار الكويتى
١	Microsoft Word 97	٣٥	٤٥	٥,٥
٢	Microsoft Excel 97	٤٥	٥٠	٦
٣	Microsoft Access 97	٥٠	٥٥	٦,٥
٤	Microsoft Power Point 97	٣٥	٤٥	٥,٥

(شكل ١٣-٧) دمج خلايا العمود

١- قم بالتأشير على خلية المسلسل والخلية التى تليها.

٢- اختر الأمر "دمج خلايا" من قائمة "جدول".

٣- كرر الخطوتين السابقتين مع خلية البيان.

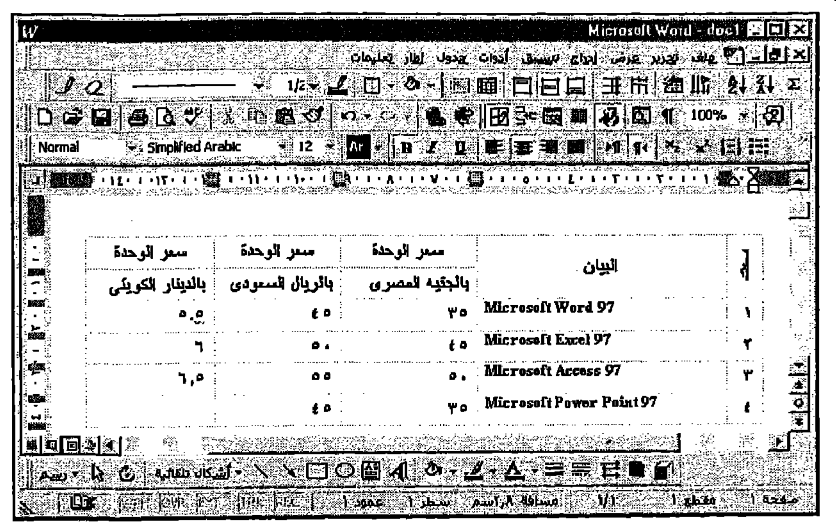
وقبل أن ترفع حاجبيك عجباً لأن هذه الخطوات لم توصلك إلى ما كنت تأمل إليه، أقول لك أنها المرحلة الأولى من العمل، أما المرحلة الثانية فتجد خطوتها فى السطور الآتية:

٤- قم بإظهار شريط الأدوات "جداول وحدود" بالطرق المعتادة.

٥- قم بالتأشير على خليتى المسلسل والبيان.

٦- انقر أداة التوسيط العمودى ▤ الموجودة بشريط الأدوات.

وها هو ما كنت تأمل إليه يظهر فى شكل ١٣-٨.



(شكل ١٣-٨) دمج وضبط محاذاة خلايا العمود

التعامل مع الصفوف

إذا كنا قد اعتبرنا التعامل مع الأعمدة سهلاً، فما بالك بالتعامل مع الصفوف. حيث تسير خطوات التعامل معها بنفس المفهوم المتبع مع الأعمدة. هذا ما تتناوله السطور التالية.

إدراج صف أو صفوف

عملية الإدراج تسير بخطى أبسط عن ذى قبل، حيث لابد أن تنقل نفسك أولاً إلى أى خلية بالصف المطلوب إدراج صف قبله ثم متابعة الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل الصف المطلوب إدراج صف جديد قبله.

٢- اختر الأمر "تحديد صف" من قائمة "جدول" لاختيار الصف.

٣- اختر الأمر "إدراج صف" من قائمة "جدول".

يقوم Word بإدراج صفاً جديداً قبل الصف المختار. مع الوضع فى الاعتبار أن Word يقوم بإدراج صفوف بعدد الصفوف المختارة. الأمر الذى يعنى أنه لابد من التأشير على صفين إذا كنت تنوى أدراج صفين جديدين.

تغيير ارتفاع صف

فى أول الأمر طلبت من Word إدراج جدول بعدد معين من الصفوف ذات ارتفاع



تلقائى. أما بعد إدخال بيانات بهذه الصفوف، فأنت فى حاجة للتحكم فى ارتفاع الصفـــوف للتناسب مع حجم هذه النصوص والبيانات. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

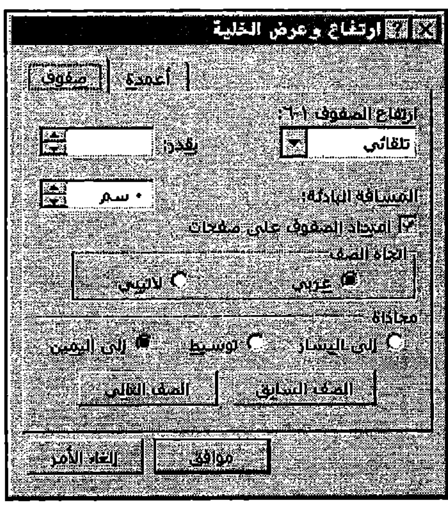
١- اتبع إحدى طريقتين للتأشير على صف:

- انقل المؤشر إلى يمين الخلية الأولى من الصف. ثم انقر عندما يتحول إلى .
- انتقل إلى أى خلية بالصف ثم اختر الأمر "تحديد صف" من قائمة "جدول".

٢- اختر الأمر "ارتفاع وعرض الخلية" من قائمة "جدول".

٣- تأكد من تنشيط التبويب "صفوف".

يظهر المربع الحوارى "ارتفاع وعرض الخلية" (انظر شكل ١٣-٩) يعرض عليك الارتفاع الحالى للصفوف المختارة.



(شكل ١٣-٩) تغيير ارتفاع صفوف الجدول

٤- اكتب حجم الارتفاع المطلوب فى خانة "ارتفاع الصف" ثم حدد المسافة البادئة للفقرات التى ستكتبها داخله.

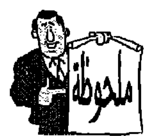
٥- استخدام الأزرار الصف السابق و الصف التالي للانتقال بيـــن الصفـــوف وتحديـــد الارتفاع المطلوب لكل منهما وفق الخطوة رقم ٤، دون الحاجة للخروج من المربـــع الحوارى.

٦- يتضمن المربع الحوارى مجموعة الخيارات الآتية:



- "**امتداد الصفوف على صفحات**": السماح لصفوف الجدول بالانقسام عبر فاصل صفحات. حيث من الممكن أن تتضمن الخلية أكثر من سطر، عندئذٍ يظهر كل سطر فى صفحة.
- "**اتجاه الصف**": لتحديد الاتجاه الافتراضى للصفوف المختارة، وبناءً عليه يتم تحديد الاتجاه التلقائى للنصوص المدخلة.
- "**محاذاة**": لضبط محاذاة الصفوف أو الخلايا المختارة، وهو يختلف عن محاذاة النص الموجود داخلها والذى يتم ضبطها بالطريقة التقليدية لمحاذاة النصوص.

٧- حدد اختياراتك ثم انقر الزر موافق.



فى نمط العرض "تخطيط الصفحة"، يمكنك نقل المؤشر إلى الخط الفاصل بين الصف المطلوب تغيير ارتفاعه والصف الذى يليه. وعندما يتحول إلى المؤشر إلى ⇟ انقر مع السحب لأسفل حتى تصل إلى الارتفاع المطلوب.

ملحة

جميع أوامر ضبط عرض وارتفاع الخلايا السابق تطبيقها على الأعمدة والصفوف يتم تنفيذها بصورة عادية مع الخلايا المختارة أيا كان موقعها أو عددها.

حذف صف أو صفوف

تسير خطوات حذف الصفوف فى نفس إطار إدراجها، حيث تقوم باستخدام الأمر "حذف صفوف" بدلاً من "إدراج صفوف"، وما تلبث تختار الأمر إلا ويقوم Word بتنفيذ عملية الحذف دون سابق إنذار أو رسالة تأكيد.

إعادة توزيع ارتفاع الصفوف

نتيجة عمليات تغيير ارتفاع الصفوف، من الممكن أن تختلط عليك الأمور وترغب فى مساواة ارتفاع الصفوف كلها لتصبح ذات مقاس موحد. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الصفوف المطلوب إعادة توزيع ارتفاعها بالتساوى (لابد من اختيار أكثر من صف).

٢- اختر الأمر "توزيع الصفوف بشكل متساو" من قائمة "جدول".

ليقوم Word بإعادة توزيع ارتفاع الصفوف عن طريق جمع إجمالى ارتفاع الصفوف مجتمعة ثم قسمتها على عدد الصفوف.

دمج خلايا الصف

لو نظرت إلى شكل ١٣-١٠ لوجدت خلايا الحضور والانصراف لا تتوسط الخلايا الفرعية منها نظراً لأنها تشغل خلية واحدة. مما يتطلب منا دمج خلية الحضور مع الخلية التى تليها وكذلك خلية الانصراف. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

ملاحظات		الانصراف		الحضور	الاسم	م
	توقيع	ساعة	توقيع	ساعة		

(شكل ١٣-١٠) الحاجة إلى دمج خلايا صف

١- قم بالتأشير على خلية الحضور والخلية التى تليها.

٢- اختر الأمر "دمج خلايا" من قائمة "جدول".

٣- كرر الخطوتين السابقتين مع خلية الانصراف.

الآن أنت لست فى حاجة إلا لضبط محاذاة النص بصورة عادية لتحصل على ما تأمل إليه والذى يشبه الجدول الموجود بشكل ١٣-١١.



م	الاسم	الحضور		الانصراف		ملاحظات
		ساعة	توقيع	ساعة	توقيع	

(شكل ١٣-١١) دمج وضبط محاذاة خلايا الصف

التعامل مع الخلايا

ما دمت قد اجتزت مراحل العمل مع الأعمدة والصفوف، فأنت إذن لا تملك مشكلة فى التعامل مع الخلايا. هناك خطأ شائع فى إدخال البيانات يقع فيه عامة المستخدمين على اختلاف مستوياتهم، وهو أن المستخدم قد يقوم بإدخال اسم الموظف رقم ٢٠ فى خلية اسم الموظف رقم ١٩، وفى نهاية الجدول يكتشف الخطأ. لو كنت مكانه ماذا كنت تفعل. اعتقد أنك ستفعل الخطوات الواردة تحت العنوان التالى.

إدراج خلية أو أكثر

١- هذه المشكلة تعنى تخطى إدخال اسم الموظف رقم ١٩.

٢- انتقل إلى الخلية التى تمثل بداية المشكلة، رقم ١٩. ثم اخترها (ظللها).

٣- اختر الأمر "إدراج خلايا" من قائمة "جدول".

يظهر المربع الحوارى "إدراج خلايا" (انظر شكل ١٣-١٢).



(شكل ١٣-١٢) إدراج خلايا فقط بالجدول



يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

- "**إزاحة الخلايا إلى اليسار**": لترحيل خلايا الصف الحالى فقط ناحية اليسار.
- "**إزاحة الخلايا إلى الأسفل**": لترحيل خلايا العمود الحالى فقط لأسفل.
- "**إدراج صف بأكمله**": لإدراج صف كامل قبل الصف الحالى.
- "**إدراج عمود بأكمله**":لإدراج عمود كامل قبل العمود الحالى.

٤- حدد اختياراتك ثم انقر الزر [موافق]. وهو فى هذه الحالة سيكون الخيار الثانى.

حذف خلية أو أكثر

يلجأ المستخدم إلى هذه الخطوة إذا كانت المشكلة هى أنك أدخلت بيانات تزيد عن الحاجة، كأن تكون كررت إدخال بيان ما مرتين أو أكثر. تبع الخطوات الآتية لحذف خلية أو أكثر.

١- انتقل إلى الخلية الزيادة والتى تمثل المشكلة، ثم اخترها (ظللها).

٣- اختر الأمر "حذف خلايا" من قائمة "جدول".

يظهر المربع الحوارى "حذف خلايا" (انظر شكل ١٣-١٣).



(شكل ١٣-١٣) حذف خلايا من الجدول

يتضمن المربع الحوارى الخيارات الآتية:

- "**إزاحة الخلايا إلى اليمين**": لترحيل خلايا الصف الحالى فقط ناحية اليمين.
- "**إزاحة الخلايا إلى الأسفل**": لترحيل خلايا العمود الحالى فقط لأعلى.
- "**إدراج صف بأكمله**": لحذف الصف الحالى بالكامل.
- "**إدراج عمود بأكمله**": لحذف العمود الحالى بالكامل.

مع الوضع فى الاعتبار أن هذه الاتجاهات تتغير وفقاً لاتجاه الجدول الذى تعمل به.

٤- حدد اختياراتك ثم انقر الزر [موافق].



عمليات الإزاحة الناتجة عن إدراج الخلايا عكس عمليات الإزاحة الناتجة عن حذف الخلايا.

تقسيم الخلايا

تُعتبر العناصر الواردة بشكل ١٣-١٤ أغلب مهام مسئولى المبيعات، وقد تم إعداد هذا الجدول لكل مسئول منهم حتى يقوم بملء عدد العروض والمناقصات لكل يوم من أيام الأسبوع. وكما ترى نحن فى حاجة إلى تقسيم الخلية الواقعة تحت خلية أيام الأسبوع وفقاً لعدد أيام العمل بشركتك. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- انقر بزر الماوس داخل الخلية المراد تقسيمها. (الخلية الواقعة أسفل خلية أيام الأسبوع).

٢- اختر الأمر "تقسيم خلايا" من قائمة "جدول".

م	البيان	أيام الأسبوع
١	عروض	
٢	مناقصات	
٣	زيارات	
٤	مكافأة	
٥	اتصالات	

(شكل ١٣-١٤) الحاجة إلى تقسيم خلايا

يظهر المربع الحوارى "تقسيم خلايا" (انظر شكل ١٣-١٥) يطلب منك تحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف المراد تقسيم الخلية المختارة لها.



(شكل ١٣-١٥) مربع تقسيم خلايا



٣- اكتب الرقم ٦ أو الرقم المناسب فى خانة "عدد الأعمدة" ثم انقر الزر موافق .

إدخال البيانات إلي الجدول

لا تظن أننا تأخرنا فى إدخال البيانات، فالترتيب الصحيح لإدخال البيانات يقع بعد الاستقرار على الشكل النهائى للجدول. وبعدها قم بإدخال بياناتك بصـــورة طبيعيـــة مـــع مراعاة الآتى:

١- استخدم مفتاح Tab فى الانتقال للخلية التالية.

٢- استخدم مفتاح Shift + Tab فى الانتقال للخلية السابقة.

٣- لا تضغط Enter إلا إذا كنت ترغب فى إدخال فقرة جديدة بنفس الخلية.

٤- ضغط مفتاح Tab في أخر خلايا الجدول يقوم بإضافة صف جديد بنهاية الجدول.

٥- قم بتنفيذ عمليات نسخ ونقل وتنسيق البيانات داخل الجدول كما تقوم بها خارجه.

نسخ بيانات الجدول

ماذا تريد أن تنسخ؟ بيانات الخلية أم الخلية ذاتها. إذا كنت تريد نسخ أو نقل بيانات الخلية عليك اختيار البيانات فقط. وإذا كنت تريد نسخ الخلايا ذاتها فعليك بتظليل الخلايـــا المراد نسخها بالكامل. وفى كلتا الحالتين يمكنك متابعة عملية النسخ بالطريقة لتى تروق لك.

مع الوضع فى الاعتبار أنه يُفضل ألا تقوم بالتأشير على النطاق المنسوخ إليـــه إلا إذا كان متطابقاً مع النطاق المنسوخ وإلا ظهرت لك رسالة (انظر شكل ١٣-١٦) تخبرك بفشل عملية النسخ لهذا السبب.



(شكل ١٣-١٦) فشل عملية نسخ البيانات إلى النطاق المحدد



يمكنك نسخ أو نقل البيانات بواسطة أربع طرق رئيسية هى أوامر قائمة "تحرير"، المفاتيح المختصرة، شـــريط الأدوات "قياسى"، والجر والإلقاء.



إظهار خطوط الشبكة

خطوط الشبكة هى الخطوط المبينة لحدود خلايا الجدول قبل تنسيقه. ويمكن إخفائها أو إظهارها بواسطة اختيار الأمر "إخفاء/إظهار خطوط الشبكة" من قائمة "جدول".

تنسيق الجدول

تنسيق الجدول نعنى به كيفية تجميل الجدول بالقدر الذى يقنعك بالإطلاع عليه. وكذلك بالشكل الذى يزيد من سهولة الاطلاع عليه. وهذا التنسيق يشمل أيضاً تنسيق محتوياته من البيانات. يتم ذلك من خلال أكثر من طريق نورد أغلبها فى السطور القادمة.

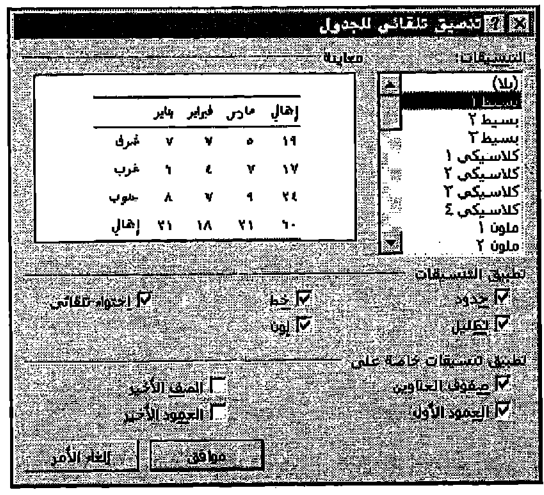
التنسيق التلقائى للجدول

وهو اختيار تنسيق تلقائى من التنسيقات التى يتيحها برنامج Word 97 بما يتناسب مع بياناتك. تابع الخطوات الآتية لاختيار إحداها:

١- انقل مؤشر الكتابة إلى أى خلية داخل الجدول.

٢- اختر الأمر "تنسيق تلقائى للجدول" من قائمة "جدول".

يظهر المربع الحوارى "تنسيق تلقائى للجدول" (انظر شكل ١٣-١٧) يعرض عليك التنسيقات المتاحة.



(شكل ١٣-١٧) إجراء عملية تنسيق تلقائى على الجدول



٣- اختر التنسيق الذى يتناسب مع بياناتك من قائمة "التنسيقات".

٤- يمكنك إبطال أحد عناصر التنسيق الموجودة بخانة "تطبيق التنسيقات".

٥- انقر الزر موافق.

مع إمكانية إجراء تنسيقات خاصة تشتمل على تظليل مختلف على الأعمدة والصفوف الأولى بالجدول بواسطة خانة "تطبيق تنسيقات خاصة على"

ولإلغاء هذا التنسيق تقوم بمعاودة تنفيذ هذه الخطوات مرة أخرى مع اختيار الأمر "بلا" من قائمة التنسيقات.

تقسيم الجدول

إذا أردت بدء جدول جديد بدءاً من الصف الخامس بالجدول الحالى، فما عليك إلا الانتقال إلى أى خلية بهذا الصف ثم اختيار الأمر "تقسيم جدول" من قائمة جدول ليقوم Word بعمل اللازم.

تكرار عناوين الجدول

إذا امتد الجدول الذى تعمل به لأكثر من صفحة فإن الصف الأول الذى عادة ما يحتوى على عناوين بيانات مثل "الاسم" و "المدينة" لن يتم طباعتها بدءاً من الصفحة الثانية. أما إذا أردت طباعتها فى أول كل صفحة فما عليك إلا اختيار الصفوف المطلوب تكرارها ثم تنشيط الأمر "عناوين" من قائمة "جدول". مع العلم أن هذا الاختيار لا يسرى إلا على الجداول المتصلة.

التحكم فى حدود الجدول

من أهم وسائل تنسيق الجدول أن تُظهر حدوده بشكل جذاب حيث يمكنك إضافة وتنسيق حدود للجدول كله أو أى جانب من جوانب الجدول سواء كان خلية أو صف أو عمود. حيث أن العملية يتم تنفيذها على الجزء المختار.

كما لاحظت عند إنشاء جدول فى Word، يكون شكل الحد الافتراضى عبارة عن خط أسود متصل فردي بحجم ٠,٥ نقطة، وتتم طباعته. ولم يقف الأمر عند تحديد حدود الجدول فقط بل امتد إلى إضافة تظليل مناسب يزيد من جاذبية الجدول وتنسيقه.

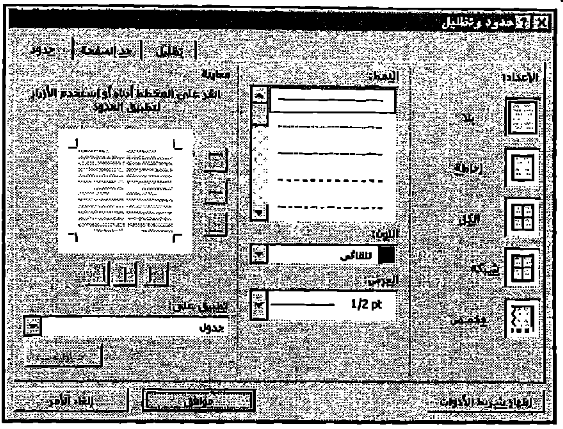


يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- قم بالتأشير على الجدول أو الجزء المراد التحكم فى حدوده.

٢- اختر الأمر "حدود وتظليل" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "حدود وتظليل" (انظر شكل ١٣-١٨)



(شكل ١٣-١٨) استخدام المربع "حدود وتظليل" فى التحكم فى حدود الجدول

٣- تأكد من تنشيط التبويب "حدود".

يتضمن المربع مجموعة الخيارات الآتية:

- "**النمط**": لاختيار نمط خط الحدود، وهو يتضمن بعض الحدود غير التقليدية.
- "**اللون**": وفيه تختار لون الخط المستخدم فى الحدود.
- "**العرض**": لتحديد سمك الخط المستخدم فى الحدود.
- "**الإعداد**": لتحديد نوع التحديد المطلوب سواء كان للإطار الخارجى أو تحديد كامل.
- "**معاينة**": لتنشيط أو إبطال أحد الحدود لتطبيق أو إزالة التحديد من عليه.
- "**تطبيق على**": ويتغير الاختيار الموجود بها وفقاً للجزء المختار من الجدول.

٤- حدد اختياراتك وفق ما يروق لك ثم انقر الزر [موافق].

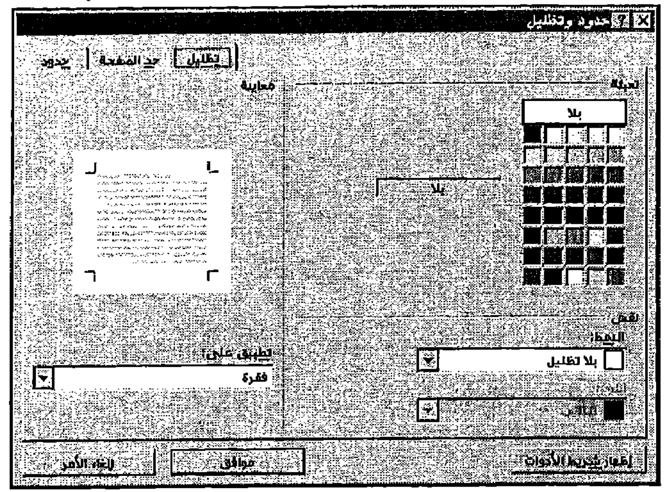
٥- قم باختيار الصف الأول من الجدول الحالى.

٦- اختر الأمر "حدود وتظليل" من قائمة "تنسيق".



٧- تأكد من تنشيط التبويب "تظليل".

يظهر المربع الحوارى "حدود وتظليل" (انظر شكل ١٣-١٩)



(شكل ١٣-١٩) استخدام المربع "حدود وتظليل" فى التحكم فى تظليل الخلايا

٨- حدد درجة التظليل التى تروق لك ثم انقر الزر موافق .

البحث عن البيانات داخل الجدول

يتعامل Word مع الجدول الذى تنشئه على أنه قاعدة بيانات مستقلة، حيث يقوم بمعاملة عناوين الجدول على أنها حقول بيانات. تابع الخطوات الآتية للبحث عن صفوف (سجلات) معينة داخل الجدول.

١- قم بإظهار شريط الأدوات "قاعدة بيانات" بالطرق المعتادة.

٢- انقر أداة البحث الموجودة بشريط الأدوات.

يظهر المربع الحوارى "بحث فى الحقل" (انظر شكل ١٣-٢٠)



(شكل ١٣-٢٠) البحث عن البيانات داخل الجدول وفقاً لبيانات أحد الأعمدة



٣- اكتب النص المراد البحث عنه فى خانة "البحث عن".

٤- حدد اسم الحقل (عنوان العمود) من قائمة "فى الحقل" المراد البحث فيه.

٥- انقر الزر [البحث عن الأول] ليبدأ Word البحث عن هذا البيان والتأشير على الصف (السجل) بالكامل فى حالة وجود البيان به.

ترتيب بيانات الجدول

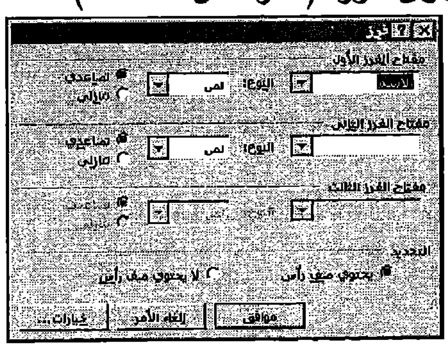
بما أن Word يتعامل مع صفوف الجدول على أنها قاعدة بيانات، فإنه يقوم بترتيب بياناتها وفقاً لبيانات أحد الأعمدة. أنت مثلاً إذا قمت بترتيب أسماء أصدقاءك وفقاً للاسم فسوف يتغير ترتيب الصفوف (السجلات) كلها وفقاً لهذا الترتيب. وهو لن يرتب بيانات عمود الاسم فقط ولكن يتبعه كافة بيانات الأعمدة الأخرى. تابع الخطوات الآتية لترتيب صفوف أحد الجداول:

١- انقر فى أى مكان داخل الجدول بزر الماوس.

٢- اختر الأمر "فرز" من قائمة "جدول".



يظهر المربع الحوارى "فرز" (انظر شكل ١٣-٢١)



(شكل ١٣-٢١) ترتيب بيانات الجدول

٣- نشط الاختيار "يحتوى رأس صف" إذا كان الصف الأول من الجدول يتضمن عناوين البيانات.

٤- اختر اسم الحقل (العمود) المراد الترتيب وفقاً لبياناته.

٥- حدد نوع البيانات الموجودة فى هذا العمود وكذلك نوع الترتيب.



٦- انقر الزر [موافق]. ليتم ترتيب البيانات وفقاً لاختيارك.

يمكنك استخدام حقلين آخرين للترتيب وفقاً لبياناتهما فى حالة تشابه بيانات الحقل الأول. فإذا كان هناك أكثر من "محمد" فيمكنك الترتيب وفقاً للمرتب أو تاريخ الميلاد.

ولكن هل لاحظت عدم وجود أداتى الترتيب أو على أشرطة أدوات الافتراضية، وأنه لابد من إظهار شريط الأدوات "قاعدة بيانات" لكى تحصل عليها. إذا كنت ممن يتقبلون النصيحة، فعليك مراجعة البند "التعامل مع أشرطة الأدوات" الوارد بالفصل العاشر حتى تتمكن من إضافة هذين الأداتين إلى شريط الأدوات الذى تريد.

إجراء عملية حسابية

ليس فقط اتجاه بعض المستخدمين لاستخدام برامج أخرى فقط بغرض إنشاء والتعامل مع الجداول. بل زاد عجبى واندهاشى للسبب الذى من أجله يبررون ذلك. فهم يرون فى هذه البرامج الأخرى طوق النجاة فى بحور العمليات الحسابية. فى السطور التالية نشرح لهؤلاء البعض إمكانية إجراء العمليات الحسابية القياسية فى Word ليس ذلك فحسب ولكن إمكانية تحديثها كلما أردت.

انظر شكل ١٣-٢٢ لتشاركنى الرغبة فى الحصول على إجمالى (جمع) مبيعات كل السادة البائعين ولكل الأصناف. يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

اسم البائع	المنتج	المبيعات	الشهر	ملاحظات
أسماء عمرو	Printers	٨٧٥٠	يناير	
أسماء عمرو	PCs	٥٤٢٧	فبراير	
أسماء عمرو	Training	٦٤٥٩	مارس	
دعاء أحمد	PCs	٢٤٥٧	أبريل	
دعاء أحمد	Training	٥٤٢٩	فبراير	
دعاء أحمد	Scanner	٢٤٩٧	مارس	
عبد الرحمن الخطيب	Scanner	٦٤٨١	مارس	
عبد الرحمن الخطيب	PCs	٥٧٧٩	أبريل	
عبد المجيد عادل	Training	٦٤١٨	فبراير	
عبد المجيد عادل	PCs	٥٤٦٧	يناير	
عمرو عتاقى	Training	٥٤٦٧	فبراير	
وائل عبد العزيز	Printer	٢٤٣٥	مارس	
وائل عبد العزيز	PCs	٣٦٤٩	يناير	
الإجمالى				

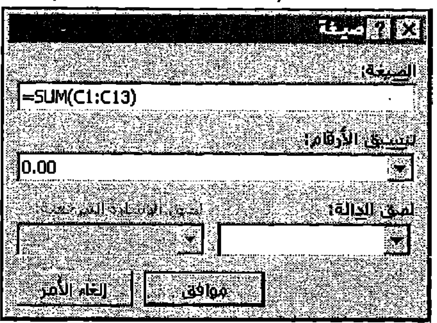
(شكل ١٣-٢٢) البيانات المطلوب استخراج حاصل جمعها



١- انتقل إلى آخر خلية بالصف أو العمود المطلوب إجراء العملية الحسابية عليه.

٢- اختر الأمر "صيغة" من قائمة جدول.

يظهر المربع الحوارى "صيغة" (انظر شكل ١٣-٢٣).



(شكل ١٣-٢٣) إجراء عملية حسابية داخل جدول Word

٣- يقترح عليك Word دالة الجمع كوضع افتراضى.

٤- اكتب بين الأقواس النطاق المطلوب جمعه. وكما ترى بالشكل، تـــم كتابـــة النطـــاق C1:C13 نظراً لأن البيانات واقعة فى العمود الثـــالث (C وفقـــاً لـــلرموز الأبجديـــة) والصفوف من الأول إلى الثالث عشر على اعتبار الصف الأول بالجدول هو العنوان.

٥- اختر تنسيق الأرقام الذى يروق لك من قائمة "تنسيق الأرقام".

٦- انقر الزر موافق. ليتم جمع القيم الرقمية وفقاً لاختيارك.

مع الوضع فى الاعتبار أنه إذا لم ترق لك دالة الجمع التى اقترحهـــا البرنـــامج، يمكنك استبدالها بأى دالة أخرى من قائمة "لصق الدالة".

ملحوظة: يتم الإشارة إلى خلايا الجدول فى العمليات الحســابية بالشــكل الســابق بواسطة A1 – A2 وهكذا حيث يمثل كل حرف عمـــود معيـــن وتمثـــل الأرقام صفوف الجدول. وتستخدم الفاصلة " , " للدلالة على خلايا غـــير متجاورة أو ":" للدلالة على خلايا متجاورة.



يمكنك الإشارة إلى أى خلايا بالجدول وإجراء عملية حسابية عليها، بل ويمكنك الوجود فى مكان آخر أثناء إجراء العملية الحسابية.



تحديث نتائج العمليات الحسابية

ماذا لو قمت بتعديل القيم الموجودة بالجدول؟ وما موقف الناتج من هـذا التعديـل؟ الوضع الافتراضى فى Word هو عدم التحديث إلا بإذنك. ويمكـن إعطـاؤه هـذا الإذن بواسطة التأشير على هذا الناتج ثم ضغط مفتاح F9. أما إذا احتوى المستند على العديد من العمليات الحسابية فيمكنك ضغط مفتاح Ctrl + A للتأشير على كل المستند ثم ضغط مفتاح F9.

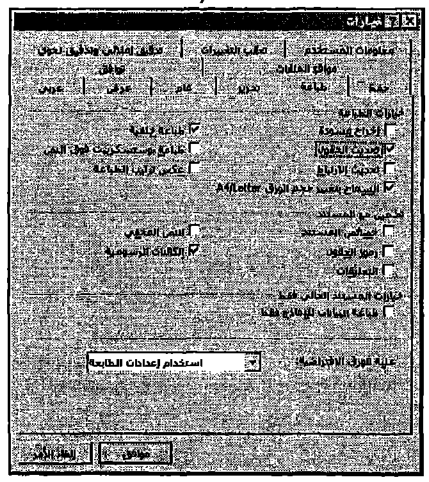
التحديث أثناء الطباعة

ربما تنسى القيام بتحديث كافة العمليات الحسابية بالمستند، أو حتى إحداها. اعتقد أنه من الأفضل إخبار Word بأن يقوم بتحديث كافة العمليات الحسابية بالمستند تلقائياً عند الطباعة. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات". **ليظهر المربع الحوارى "خيارات"**.

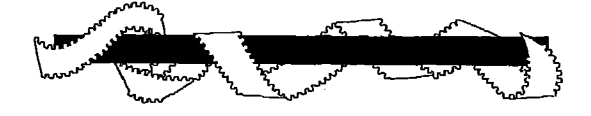
٢- قم بتنشيط التبويب "طباعة".

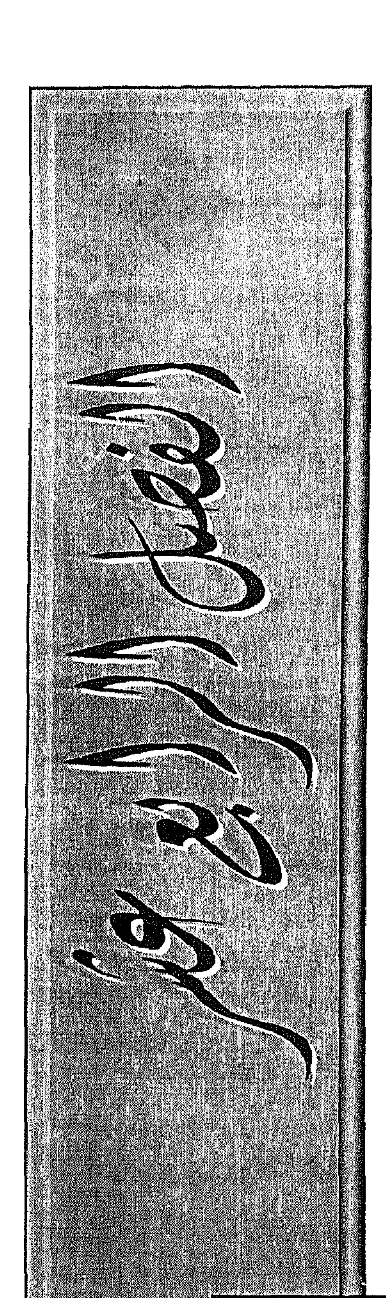
٣- قم بتنشيط خانة الاختيار "تحديث الحقول" (انظر شكل ١٣-٢٤).



(شكل ١٣-٢٤) تحديث نتائج العمليات الحسابية قبل طباعة المستندات

عندئذ .. يقوم Word 97 بتحديث حقول العمليات الحسابية قبل إرسـال محتويـات المستند إلى الطابعة دون الحاجة إلى ضغط مفتاح F9.





دمج المراسلات فى Word 97
وطباعة المستندات



دمج المراسلات فى Word 97 وطباعة المستندات

بل وعجبت من أحد المستخدمين يقوم بطباعة المستند أكثر من مرة لمجرد أنه يغير أحد بياناته ثم يعيد طباعته مرة أخرى. لِما وهناك من ميزات دمج المراسـلات والدمـج البريدى ما يسكن Word منذ إصداراته المبكرة.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- دمج المراسلات.
- دمج نموذج رسالة نموذجية.
- خيارات متقدمة لدمج المراسلات.
- دمج بطاقات العنونة.
- دمج المغلفات.
- البرامج المستخدمة فى دمج المراسلات.
- الطباعة.
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- خيارات الطباعة.



ما هو دمج المراسلات

لا يمكن أن تطلق لفظة الدمج إلا على شيئين منفصلين، ولن يحدث هذا الدمج إلا فى حالة التوافق بين هذين الشيئين. ولا يستلزم هذا التوافق أن يكون هذين الشيئين بنفس البرنامج. فعلى الرغم من أن عملية الدمج تتم داخل برنامج Word إلا أن البيانات المدمجة من الممكن أن تكون من برامج أخرى.

تعتمد فكرة دمج المراسلات فى Word على وجود بيانات ثابتة وبيانات أخرى متغيرة. وفيها يتم الدمج بينهما عن طريق إنشاء صفحات ومستندات متكررة بنفس عدد البيانات المتغيرة. حيث تفيد عملية الدمج Merge فى تجنب إدخال البيانات المتغيرة كثيراً.

أنواع دمج المراسلات

يقوم Word بالعديد من عمليات الدمج لمراسلاتك أياً كان نوعها منها:

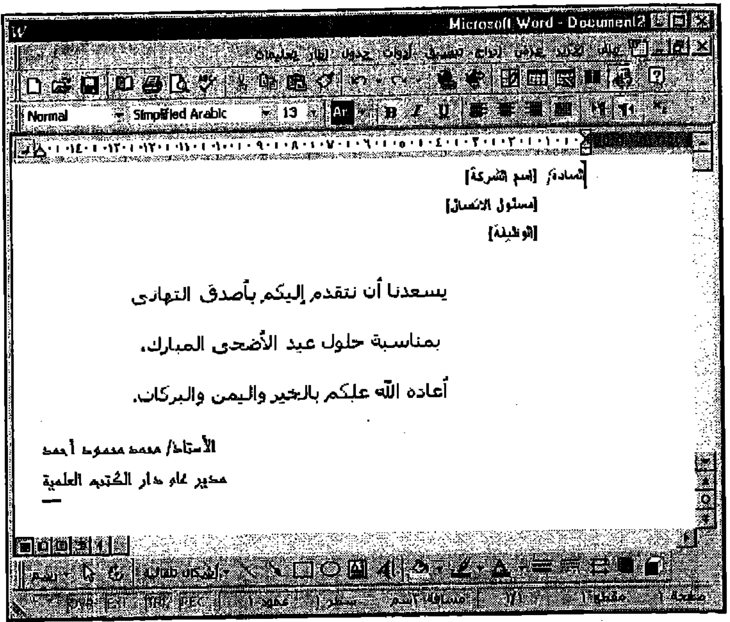
١- **الرسائل النموذجية:** وهى الخطابات ذاتها المستخدمة فى المراسلات، سواء كانت للتهنئة أو للاستعلام أو أى غرض أخر.

٢- **بطاقات عنونة بريدية:** الخطاب أو الرسالة من المؤكد أنك سوف تضعها داخل مظروف، هذا المظروف لا يتوافق مع الطابعة التى تستخدمها. عندئذ أنت فى حاجة إلى طباعة بطاقة "ستيكر" يتم لصقها يدوياً على المظروف من الخارج، وهو المقصود ببطاقة العنونة.

٣- **مغلفات:** أما إذا توافق المظروف مع الطابعة، فمن المؤكد أنك ستعامله كما لو كان ورقة يتم الطباعة عليه بصورة عادية، عندئذٍ .. ستقوم بطباعة المغلفات (المظاريف).

فإذا كنت ترغب فى إرسال بطاقة دعوة إلى عدد كبير من العملاء فإن نص بطاقة الدعوة نفسه يمثل البيانات الثابتة، أما بيانات العملاء من اسم وعنوان وتليفون وغيرها فهى البيانات المتغيرة. وغالباً ما يتواجد كل منهما بمستند مستقل. وناتج عملية الدمج يؤدى إلى إنشاء عدد من الصفحات بنفس عدد السجلات المعبرة عن بيانات العملاء أو الأشخاص الموجودين بمستند بيانات العملاء. بنفس المفهوم يقوم Word بدمج المغلفات وبطاقات العنونة. ولكى يفهم Word هذه البيانات ويقوم بتصنيفها إلى سجلات يتطلب ذلك ضرورة إدخالها فى صورة جدول. (أنظر شكل ١٤-١) لترى نموذج لبطاقة تهنئة بعيد الأضحى المبارك.





(شكل ١٤-١) استخدام دمج المراسلات فى إعداد بطاقة تهنئة

فى هذا المثال تشير كلمة "السادة" ونص جملة التهنئة والتوقيع إلى البيانات الثابتة التى يتم تكرارها فى كل نتائج الدمج، أما الكلمات الموجودة بين الأقواس فسوف يتم إحضارها من مصدر بيانات منفصل. ويكون ناتج دمج البيانات عبارة عن عدد من الصفحات يساوى عدد سجلات البيانات التى تغيرت فى كل مرة.

كيف تدمج مراسلاتك؟

للإجابة على هذا السؤال سوف نقتفى أثر مثال حى من الأمثلة التى نواجهها فى حياتنا العملية يومياً، مع كل الرجاء أن نتفهم المفاهيم العامة الواردة به وتطبيقها وفقاً لحاجتك وظروف عملك.

نحن بصدد أحد مراكز التدريب التى ألفت تقديم خطاب شكر إلى كل دارس فى نهاية كل دورة تدريبية تخبره بالتقدير الذى حصل عليه مع شكره على وقوع اختياره على المركز للتدريب به. وقد اعتاد مسئولو العلاقات العامة وخدمة العملاء فى هذا المركز على حفظ كافة بيانات الدورات التدريبية فى صورة جدول بأحد مستندات Word.



مما سبق يمكننا أن نستنتج ماذا سنحتاج فى تنفيذ عملية دمج المراسلات، فنحن بحاجة إلى اثنين من المستندات. المستند الأول هو مستند بيانات الدورة التدريبية والذى يمثل جانب البيانات المتغيرة، والمستند الثانى هو المستند الأساسى الذى يمثل البيانات الثابتة والمكررة فى كل صفحة. فى السطور القادمة نتناول إعداد كلا المستندين حتى نتابع فيما بعد خطوات عملية الدمج.

إعداد مستند مصدر البيانات

هذا المستند هو الذى يتضمن البيانات المتغيرة، ويُفضل أن يكون هذا المستند عبارة عن جدول، لأن الجدول (راجع الفصل السابق) من أفضل طرق تصنيف وترتيب وتنظيم البيانات. ونتيجة لدراستنا بالفصل السابق وحديثنا المستفيض عن الجداول، فأنت مطالب الآن بإنشاء جدول يتضمن البيانات الآتية (انظر شكل ١٤-٢).

الرقم	اسم_العميل	اسم_الشركة	اسم_الدورة	من	إلى	التقدير	اسم_المدرب
١	نسرين عنانى	شركة الأمل للمقاولات	Windows 98	٩٨/١٠/٢٥	٩٨/١١/٢٨	جيد جداً	وائل عبد العزيز
٢	دعاء أحمد عرابى	مدرسة المستقبل الحديث	Excel 97	٩٨/١٠/٢٠	٩٨/١١/٢٥	امتياز	عمرو عنانى
٣	كاترين كحلة	كاريير ٢٠٠٠	Excel 97	٩٨/١٢/١	٩٩/١/٥	جيد جداً	عمرو عنانى
٤	أحمد إبراهيم	جلاكسو ويلكام	Windows 98	٩٨/١٠/٢٥	٩٨/١١/٢٨	جيد جداً	عبد المجيد عادل
٥	محمد عنانى	أمون للصناعات الدوائية	Winword 97	٩٨/١٢/١٠	٩٩/١/١٥	امتياز	عمرو عنانى
٦	خالد قابل	مركز التصميمات الهندسية	Access 97	٩٨/١٠/١٨	٩٨/١٢/٢٥	جيد جداً	وائل عبد العزيز
٧	أسماء عمرو	مركز القرآن الطبى	Excel 97	٩٨/١٢/١	٩٩/١/٥	جيد جداً	عمرو عنانى
٨	عبد الرحمن باسم	بيت البرمجيات	Visual C++	٩٨/١١/٢٠	٩٩/١/٢٥	جيد جداً	سلمى عبد الرحمن
٩	أسامة كمال	مصاعد بولكليس	Windows 98	٩٨/١٠/٢٥	٩٨/١١/٢٨	امتياز	عبد المجيد عادل
١٠	عبد الله ياسر	مصر بنك	Winword 97	٩٨/١٢/١٠	٩٩/١/١٥	جيد	وائل عبد العزيز

(شكل ١٤-٢) مستند مصدر البيانات المستخدم فى دمج المراسلات

يتضمن الجدول الموجود بالشكل مجموعة البيانات المتغيرة التى تمثل مصدر بيانات الدمج. وهى خاصة بالدارسين ومعلومات عن الدورات تشمل اسم الدورة التدريبية، تاريخ ابتدائها وانتهائها، اسم المدرب والتقدير الحاصل عليه. تابع الخطوات الرئيسية الآتية لإنشاء هذا الجدول:



١- افتح مستنداً جديداً.

٢- تابع خطوات إنشاء جدول يتضمن الأعمدة الموجودة بالشكل.

٣- قم بإدخال مجموعة من الصفوف (السجلات).

٤- احفظ المستند باسم مميز ثم أغلقه.



إذا كان عنوان العمود يتضمن أكثر من كلمة، فلابد من كتابة علامة الشرطة التحتية (_) بينهما كما هو مبين بالشكل. مثل "اسم_المدرب" لأن Word لا يتعرف على المسافة فى أسماء الحقول.

مع الوضع فى الاعتبار أن كل صف من صفوف الجدول يتضمن بيانات كاملة عن موضوع واحد هو عميل التدريب. لذلك فسوف تتم الإشارة إلى الصف فيما بعد على أنه "سجل بيانات"، وكذلك يحتوى العمود على بيانات ذات نوع واحد مثل "اسم الدورة" لذلك فسوف تتم الإشارة إلى العمود فيما بعد على أنه "حقل بيانات". ليس ذلك فحسب ولكن تلقائياً سيتم معاملة الصف الأول من الجدول على أنه عناوين البيانات (أسماء الحقول).

إعداد المستند الأساسى

المستند الأساسى هو المستند الذى يحتوى على البيانات الثابتة والمتكررة فى كل الصفحات. والمعنى بكافة خطوات عملية دمج المراسلات. تابع الخطوات الآتية لإنشاء مستند عبارة عن خطاب الشكر المقدم إلى كافة عملاء مركز التدريب (انظر شكل ١٤-٣).

يتضمن خطاب الشكر الوارد بالشكل نص الخطاب الثابت فى كافة الخطابات التى سيتم إرسالها إلى العملاء. وقد تم إضافة نقطتين ".." للدلالة على أن هذا هو مكان استدعاء البيان المتغير من مستند "عملاء الدورات التدريبية" (راجع شكل ١٤-٢).

تابع الخطوات الآتية لإنشاء المستند الأساسى المستخدم فى دمج المراسلات:

فى واقع الأمر لا توجد خطوات سوى أن تفتح مستنداً جديداً ثم تكتب نص الخطاب أو التهنئة أو الاستعلام أو .. أو .. كثير هى تلكم الأعمال التى من الممكن توظيف دمج المراسلات بها.

مركز الصفوة للكمبيوتر
تدريب - تصميمات - دعاية
١١ ش السيد هاشم شبرا

السيد/ ..
شركة/ ..

يتشرف مركز الصفوة للكمبيوتر بأن يقدم لكم جزيل شكره وتقديره على اختياركم المركز للتدريب واكتساب مهارات التعامل مع الحاسب، والمركز ينتهز هذه الفرصة ويخبركم باجتيازكم الدورة التدريبية .. المنعقدة فى الفترة من .. إلى .. بتقدير عام .. .

وإلى لقاءات قادمة بإذن الله
مع أطيب أمنيات المركز بدوام التقدم والازدهار

مدير المركز — اسم المدرب
أ. خالد نصر — ..

(شكل ١٤-٣) المستند البيانات الأساسى المُستخدم فى دمج المراسلات

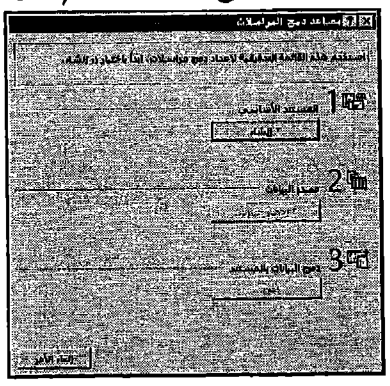
دمج البيانات مع المستند الأساسى

والآن وبعد أن انتهيت من مرحلة التحضير لعملية دمج المراسلات، يمكنك السير قدماً فى عقد قران كل من مستند البيانات "عملاء الدورات التدريبية"، والمستند الأساسى "خطاب شكر انتهاء الدورات" لتحصل فى النهاية على عدد من الصفحات تساوى عدد السجلات فى المستند الأول. تابع معنا الخطوات الآتية للقيام بعملية دمج المراسلات.

١- افتح المستند الأساسى ممثلاً فى الخطاب نفسه.

٢- اختر الأمر "مساعد دمج المراسلات" من قائمة "أدوات".

يظهر المربع الحوارى "مساعد دمج المراسلات" (انظر شكل ١٤-٥).



(شكل ١٤-٥) البدء فى دمج المراسلات



يظهر من المربع الحوارى أنه يعرض الخطوات الرئيسية الثلاثة لإتمام عملية دمج المراسلات ويطلب منك البدء بالنقر على الزر [إنشاء].

٣- انقر الزر [إنشاء] لاختيار نوع الدمج المراد تنفيذه.

٤- من القائمة المنسدلة اختر "رسائل نموذجية".

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١٤-٦) يطلب منك تحديد هوية المستند الأساسى.



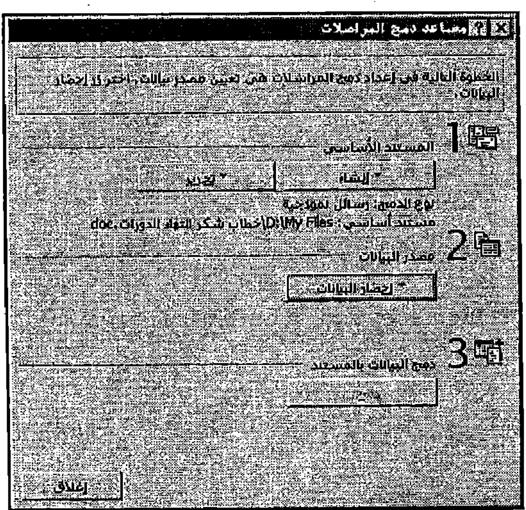
(شكل ١٤-٦) تحديد موقع المستند الأساسى المراد استخدامه فى دمج المراسلات

٥- انقر الزر [الإطار النشط] لاختيار المستند الحالى (تم فتحه فى الخطوة رقم ١).

يظهر المربع الحوارى "مساعد دمج المراسلات" (انظر شكل ١٤-٧) وقد ظهر به ناتج اختياراتك من نوع الدمج والمستند الأساسى المستخدم.

٦- انقر الزر [إحضار البيانات] لتحديد هوية مستند البيانات.

٧- اختر الأمر "فتح مصدر البيانات" من القائمة المنسدلة لأننا بالفعل نملك مستنداً يمثل مصدر للبيانات.



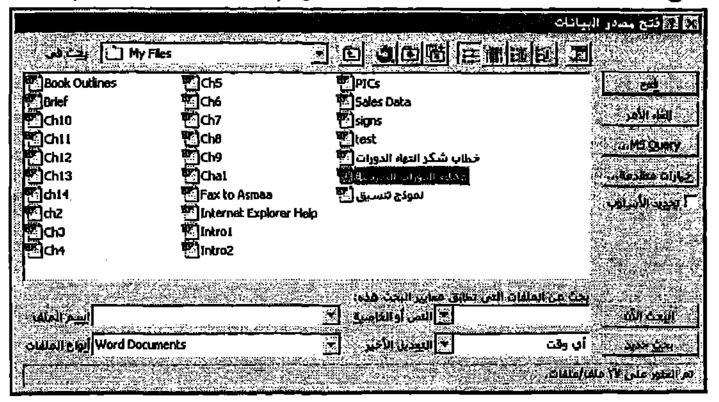
(انظر شكل ١٤-٧) يعرض ناتج اختياراتك لنوع الدمج واسم المستند الأساسى



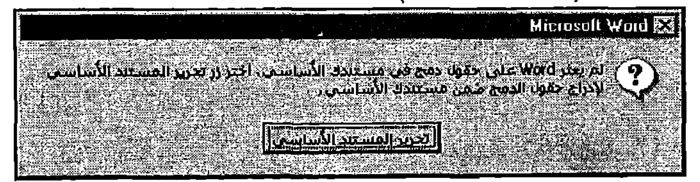
يظهر المربع الحوارى "فتح مصدر البيانات" (انظر شكل ١٤-٨) يطلب منك اختيار المستند الذى يشتمل على بيانات العملاء المطلوب دمجها.

٨- اختر المستند الذى يحتوى على البيانات المتغيرة ثم انقر الزر [فتح].

يكتشف البرنامج أنه لا توجد علاقة بين مستند البيانات والمستند الأساسى، لذا يطلب منك إدراج حقول البيانات بالمستند الأساسى (انظر شكل ١٤-٩).



(انظر شكل ١٤-٨) اختيار مستند مصدر البيانات



(انظر شكل ١٤-٩) البرنامج يطلب منك البدء فى إدراج حقول الدمج بالمستند الأساسى

٩- انقر الزر [تحرير المستند الأساسى] للبدء فعلياً فى عملية الدمج.

تبدو نافذة المستند الأساسى (انظر شكل ١٤-١٠) وقد ظهر بها شريط أدوات "دمج المراسلات" أعلى المسطرة.

١٠- انقر الزر [إدراج حقل دمج] لتنسدل منه قائمة بأسماء الحقول الواردة بمستند البيانات (انظر شكل ١٤-١١).

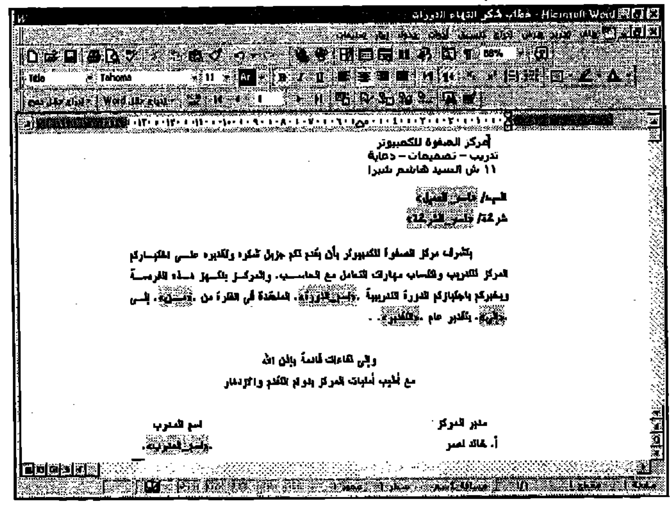
١١- انقل مؤشر الكتابة إلى كل مكان ترغب فى إدراج بيان متغير به، ثم اختر الحقل المعبر عنه من قائمة [إدراج حقل دمج] (بين النقطتين).

يبدو المستند بعد إدراج كافة الحقول مشابهاً لشكل ١٤-١٢.



(انظر شكل ١٤-١٠) نافذة المستند الأساسى تشتمل على شريط أدوات "دمج المراسلات"

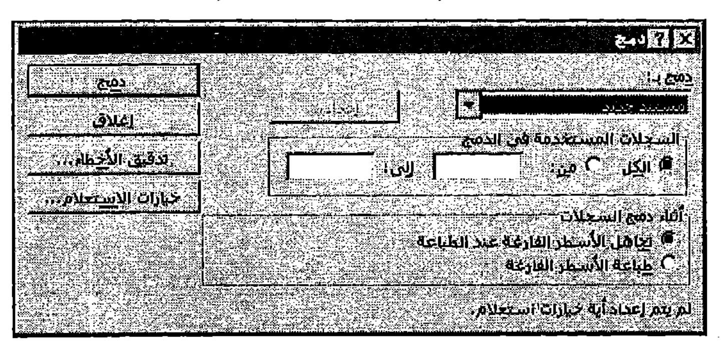
(انظر شكل ١٤-١١) قائمة حقول البيانات الواردة بمستند مصدر البيانات



(انظر شكل ١٤-١٢) المستند بعد إدراج حقول البيانات

١٢- إذا أتممت الخطوات السابقة يمكنك نقر الأداة بشريط أدوات "دمج المراســلات" للبدء فى عملية الدمج.

يظهر المربع الحوارى "دمج" (انظر شكل ١٤-١٣).



(انظر شكل ١٤-١٣) تحديد خيارات الدمج

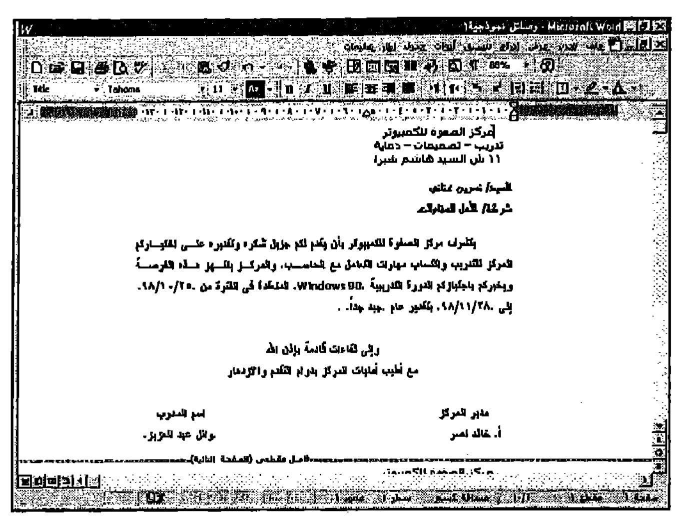
يتضمن المربع الحوارى "دمج" الخيارات الآتية:

- **"دمج بـــ"**: لتحديد وجهة نتيجة عملية الدمج ويشمل:
  - **"مستند جديد"**: لإنشاء مستند جديد يشمل نتائج عملية الدمج.
  - **"الطابعة"**: لإرسال نتائج عملية الدمج إلى الطابعة مباشرة.
  - **"البريد الإلكترونى"**: لإرسال نتائج عملية الدمج إلى موقـــع معيـــن عـــبر الـــبريد الإلكترونى، مما يستلزم معه إعدادات خاصة.
- **"السجلات المستخدمة فى الدمج"**: لتحديد عدد الصفوف (الســـجلات) المـــراد دمجها وتشمل:
  - **"الكل"**: لدمج كافة السجلات الواردة بمستند مصدر البيانات.
  - **"من .. إلى"**: لدمج السجلات عبر النطاق المحدد بمستند مصدر البيانات.

١٣- حدد اختياراتك ثم انقر الزر [دمج] لبدء عملية الدمج.

يقوم Word بإنشاء مستند جديد باسم مؤقت هو "رسائل نموذجية١" يتضمـــن نـــاتج الدمج بين المستندين، حيث تظهر بيانات السجل الأول وقد تم إدراجها بالمستند. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك إلقاء نظرة على شريط الحالة Status Bar أســـفل نـــافذة البرنـــامج يعرض عدد الصفحات الإجمالى وهو يماثل عدد السجلات التى اخترتها للدمـــج.(انظـــر الشكل ١٤-١٤)





(انظر شكل ١٤-١٤) المستند بعد إتمام عملية دمج المراسلات

١٤- لابد من إلقاء نظرة عامة على المستند قبل النقر على الزر لطباعته.

١٥- إذا كنت فى حاجة لمستند نتائج الدمج فيما بعد فلا محيص من حفظه. أما المستند الأساسى فلابد حتماً من حفظه.

عزيزى القارئ، كأنى أسمع أحدهم الآن يقول "يا لها من خطوات طويلة"، ولكنى فى نفس الوقت أسمع أحدهم يومئ بنظرة عتاب للأول قائلاً "وكم كان يستغرق منك العمل قبل ذلك.. أليس وقتاً أطول؟!!".

شكراً لصاحب الرد. ولكننا لن نكتفى به، بل سنزيد عليه أنك تتبعت ما يقرب من ١٥ خطوة للوصول إلى هدفك. إلا أن هذا كان فى المرة الأولى فقط أما المرات القادمة فستكون ٣ أو ٤ خطوات فقط. كيف؟ هذا ما تجيب عنه السطور القادمة.

استخدام المستند الأساسى مرة أخرى

بيانات العملاء المتوافرة الآن هى التى استخدمناها، أما بعد دورات تدريبية أخرى تم زيادة السجلات أو تعديل السجلات وربما تم إعادة ترتيبها. يتيح Word إمكانية دمج عدد معين من السجلات. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- افتح المستند الأساسى (على اعتبار أنك حفظته قبل الخروج).

٢- تأكد من ظهور شريط الأدوات "دمج المراسلات" ثم انقر الأداة .

يظهر المربع الحوارى "دمج" (راجع شكل ١٤-١٣).

٣- حدد النطاق الكمى للسجلات المراد دمجها عن طريق إدخال أرقام السجلات المـــراد دمج بياناتها.

وكيف أعرف؟ لعلك استنتجت الآن لما أضفت العمــود "الرقــم" بمســتند مصــدر البيانات. ها قد جاء وقت توظيفه.

٤- انقر الزر [دمج] لبدء عملية الدمج.

خيارات متقدمة لدمج المراسلات

لم يكن تحديد النطاق الكمى للسجلات المطلوب دمجها هو كل ما جعبة Word 97 ولكن الأمر امتد ليشمل النطاق الكيفى أيضاً. بفرض أننا نريد طباعة خطابـــات العمـــلاء الذين تلقوا الدورات التدريبية مع المدرب "عمرو عنانى". لذا وجب عليك إخبـــار Word بهذه الشرط من خلال الخطوات الآتية:

١- افتح المستند الأساسى (على اعتبار أنك حفظته فى المرة الأولى).

٢- تأكد من ظهور شريط الأدوات "دمج المراسلات" ثم انقر الأداة .

يظهر المربع الحوارى "دمج" (راجع شكل ١٤-١٣).

٣- انقر الزر [خيارات الاستعلام...] لتحديد شروطك.

يظهر المربع الحوارى "خيارات الاستعلام" (انظر شكل ١٤-١٥) يتيح لك تطبيـــق ما يقرب من ٦ شروط على البيانات المطلوب دمجها.

٤- حدد الشرط المتفق عليه كالتالى:

- من قائمة "الحقل" اختر "اسم المدرب".
- من قائمة "المقارنة" اختر المعامل "يساوى".
- من قائمة "مقارنة بـــ" اكتب "عمرو عنانى". **(لابد أن تكون بنفس الصورة داخل المستند)**

٥- انقر الزر [موافق] لترجع إلى المربع الحوارى "دمج".

٦- انقر الزر [دمج] لبدء عملية الدمج وفق الشرط المحدد.

(انظر شكل ١٤-١٥) تحديد شروط للبيانات المطلوب دمجها



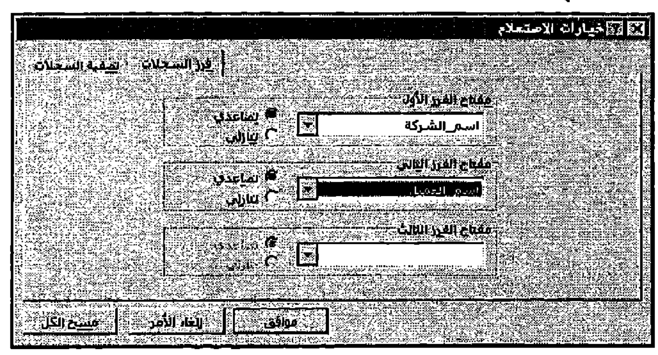
لمحة

> يمكنك تطبيق أكثر من شرط عن طريق المربع الحوارى (راجع شكل ١٤-١٥) عن طريق اختيار أحد معاملى الجمع بين الشروط "و" أو "أو". مع مراعاة انه لا يجوز تطبيق شرطين باستخدام "و" على نفس الحقل.

ولكن ماذا عن ترتيب السجلات المدمجة؟ الوضع الافتراضى للبرنامج هو طباعة كل سجل فى ترتيب وجوده، أما إذا كان لك رأى أخر فيمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- نشط التبويب "فرز السجلات" من المربع الحوارى (راجع شكل ١٤-١٥)

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١٤-١٦) يتيح لك تطبيق حتى ثلاثة معايير لترتيب السجلات المدمجة.



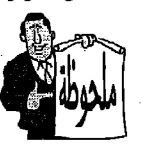
(انظر شكل ١٤-١٦) تحديد معايير ترتيب السجلات المدمجة

٢- حدد المعايير التى تروق لك كالتالى:

- من قائمة "مفتاح الفرز الأول" اختر "اسم الشركة".
- من قائمة "مفتاح الفرز الثانى" اختر "اسم العميل" ليتم الترتيب وفقاً له فى حالة تشابه اسم الشركة.
- حدد اتجاه الترتيب فى كلا الشرطين.

٥- انقر الزر موافق لترجع إلى المربع الحوارى "دمج".

٦- انقر الزر دمج لبدء عملية الدمج وفق شرط الترتيب المحدد.



يُستخدم الزر مسح الكل فى إلغاء شروط التبويب النشط



خيارات شريط أدوات "دمج المراسلات"

يتمتع Word بمميزات كبيرة جداً فى إدارة عمليات دمج المراسلات. يظهر ذلك جلياً فى أدواته القابعة بشريط الأدوات "دمج المراسلات". فيما يلى شرح لأدوات دمج المراسلات فى Word.

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	ماذا ستفعل لو اكتشفت خطأ فى بيانات أحد العملاء، انقر هذه الأداة لتحصل على المربع الحوارى "تحرير مصدر البيانات" (انظر شكل ١٤-١٧) للتنقل بين السجلات وإجراء التعديلات التى ترغبها، وربما ترغب فى إضافة سجل جديد.
	فى ظل تعدد السجلات وكثرتها يمكنك نقر هذه الأداة لإظهار المربع الحوارى (انظر شكل ١٤-١٨) واستخدامه فى البحث عن بيان معين داخل حقل معين.
	لإحضار المربع الحوارى "دمج" (راجع شكل ١٤-١٣).
	لإرسال نتائج دمج المراسلات إلى الطابعة مباشرة.
	لإرسال نتائج دمج المراسلات إلى مستند جديد.
	للتحقق من أخطاء عملية دمج المراسلات.
	لإحضار المربع الحوارى "مساعد دمج المراسلات" (راجع شكل ١٤-٥) لتغيير أى من المعلومات الأساسية الخاصة بعملية الدمج مثل تغيير المستند الرئيسى أو مستند مصدر البيانات.
«» ABC	أداة مفصلية يؤدى تنشيطها إلى استخدام الأدوات التالية فى معاينة البيانات والتنقل بين سجلات البيانات داخل المستند الأساسى بدون إجراء عملية دمج.
	الانتقال إلى السجل الأول وعرض بياناته.
	الانتقال إلى السجل السابق وعرض بياناته.
1	الانتقال إلى سجل معين يتم كتابة رقمه ثم عرض بياناته.



الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	الانتقال إلى السجل التالى وعرض بياناته.
	الانتقال إلى السجل الأخير وعرض بياناته.

(شكل ١٤-١٧) تعديل البيانات بواسطة المربع "نموذج بيانات"

(شكل ١٤-١٧) البحث عن البيانات بواسطة المربع "بحث فى الحقل"

دمج بطاقات العنونة

تُستخدم هذه البطاقات فى حالة عدم توافق حجم المظاريف والمغلفات المستخدمة مع الطابعة التى تستخدمها أو ربما تحتاج إليها لطباعة بطاقات تقوم بلصقها على مجلدات مكتبك. لا يختلف الأمر كثيراً عند الرغبة فى دمج بطاقات العنونة، حيث تسير فى غمار كافة الخطوات السابقة ولكن بإنشاء مستند جديد ثم اختيار "بطاقات العنونة" بعد النقر على الزر إنشاء فى الخطوة رقم ٣. ثم متابعة بقية الإرشادات الواردة بالمربعات الحوارية التى تظهر لك.

دمج المغلفات

تُستخدم هذه المغلفات فى حالة توافق حجم المظاريف والمغلفات مع الطابعة التى تستخدمها. عندئذ سيتم الطباعة على المظروف نفسه بدلاً من طباعة بطاقة يتم لصقها على



المظروف. ولن يختلف الأمر كثيراً عند الرغبة فى دمج المغلفات، حيث تسير فى غمار كافة الخطوات السابقة مع نماذج الرسائل و بطاقات العنونة، ولكن بإنشاء مستند جديد ثم اختيار "مغلفات" من القائمة المنسدلة الناتجة عن النقر على الزر إنشاء فى الخطوة رقم ٣. ثم متابعة بقية الإرشادات الواردة بالمربعات الحوارية التى تظهر لك. مع الوضع فى الاعتبار التأكد من حجم المغلف المستخدم وطباعته بالاتجاه والوجهة الصحيحة.

البرامج المستخدمة فى دمج المراسلات

سبق الإشارة إلى أن Word هو موقع تطبيق عمليات دمج المراسلات، إلا أن مصادر هذا الدمج قد تكون من برامج أخرى. تعدد هذه البرامج يدل بصورة قاطعة على قوة ومرونة برنامج Word 97 فى التعامل مع أنواع مختلفة من مصادر البيانات. يمكننا القول بصورة عامة أن Word يمكنه التعامل واستيراد بيانات من أى برنامج يتضمن بيانات مرتبة ومنظمة مثل برامج قواعد البيانات وبرامج إدارة الاتصالات. إلا أننا سنكتفى فى هذا الصدد بالإشارة إلى برامج Office التي يمكنك استخدامها لإنشاء قائمة أسماء وعناوين لعملية دمج المراسلات التى تقوم بها فى Word.

ولكن ليس أى برنامج تستخدمه فى إنشاء قائمة أسماء وعناوين لإتمام عملية دمج المراسلات، يجب أن تحدد أياً من برامج Office 97 يناسب عملك وبياناتك بشكل أفضل. حيث يمكنك استخدام قائمة قمت بإنشائها فى Word ، أو Microsoft Access ، أو Outlook ، أو Microsoft Excel.

فبالنسبة إلى قائمة أسماء وعناوين صغيرة أو متوسطة الحجم لا تتوقع إدخال العديد من التغييرات عليها، استخدم Word فى إعدادها. أو استخدام أسماء وعناوين جهات الاتصال ضمن قائمة الاتصالات فى Outlook مع مساعد دمج المراسلات في Word، إلا أن هذا الإجراء يتطلب إعدادات خاصة. أما بالنسبة إلى سجلات كثيرة جداً تتوقع أن تجرى عليها عمليات كثيرة ومتعددة، فعليك باستخدام Microsoft Access أو Microsoft Excel حيث تستفيد من هذه البرامج فى الخيارات القوية للترتيب والاستعلام.



بعض مشكلات دمج المراسلات واقتراحات حلولها

نظراً لأن عملية دمج المراسلات من العمليات ذات الثقل فى Word وفيها يمكن للبعض استخدام مصادر بيانات خارج البرنامج. مما قد ينتج عنه بعض المشكلات لا قدر الله. فى السطور التالية نتناول بعض المشكلات المتوقعة فى دمج المراسلات.



المشكلة: **عند فتح مستند يطلب Word تحديد موقع مصدر بيانات**

اقتراحات الحل: بعد أن تحدد مصدر بيانات للمستند الأساسى، يقوم Word بالبحث عن البيانات عند كل مرة تقوم فيها بفتح المستند الأساسى. وإذا لم تعد تستخدم المستند كمستند أساسى لدمج المراسلات، يمكنك إزالة مصدر البيانات المقترن به. يتم ذلك عن طريق فتح هذا المستند ثم اختيار الأمر "دمج مراسلات" من قائمة "أدوات" ثم نقر الزر [إنشاء]، ثم اختيار "استعادة إلى مستند Word عادى" من القائمة المنسدلة.

المشكلة: **يقوم Word بطباعة حقول الدمج بدلاً من البيانات**

اقتراحات الحل: اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات"، ثم نشط التبويب "طباعة" وتأكد من إبطال الاختيار "رموز الحقول". مع ملاحظة أنه يُفضل ألا تحاول طباعة الرسائل النموذجية باستخدام الأمر "طباعة" من قائمة "ملف" ما لم تقم أولاً بتجميع البيانات المدموجة الناتجة فى مستند جديد.



الطباعة

بالتأكيد أنت لا تجلس إلى جهازك يومياً وتقوم بإنجاز أعمالك بغرض الاستمتاع بمشاهدتها وحفظها على الاسطوانة الصلبة فقط. وإنما من طموحاتك اليومية أن ترى خطاباتك ومستنداتك على الورق. السطور التالية تساعدك على تحقق هذا الطموح.

إدراج فاصل صفحة يدوى

إذا زاد حجم المستند الذى تعمل به عن حجم الصفحة، فسوف يقوم البرنامج بإدراج فاصل صفحة تلقائى (انظر شكل ١٤-١٨) يتغير وفقاً لحجم ومحتوى الصفحة.

◆ إجراء عمليات داخل النموذج.
◆ إنشاء نموذج يحتوى على أزرار انتقال.
□ التعامل مع الاستعلامات
◆ ما هو الاستعلام.
فاصل صفحة تلقائى
◆ إنشاء استعلام باستخدام:
◆ معالج الاستعلامات المبسط.
◆ معالج استعلام لإيجاد السجلات المتكررة.
◆ معالج استعلام لإيجاد السجلات التى لا تملك سج
◆ تغيير وظيفة الاستعلام ليكون:
◆ استعلام إضافة استعلام حذف.
◆ إنشاء استعلام بواسطة جدولين مرتبطين بينهما علاقة.
صفحة ٨ مقطع ١ ٨/١١ مسافة ٤٫٦سم سطر ٢٨ عمود ٢٧ PEC

(شكل ١٤-١٨) فاصل صفحة تلقائى قام البرنامج بإدراجه وفقاً لحجم الصفحة

أما فاصل الصفحات الذى تقوم بإدراجه بنفسك فما عليك إلا الانتقال إلى المكان المطلوب بدء الصفحة الجديدة عنده ثم اتبع إحدى طريقتين هما:

١- اضغط مفتاحى Ctrl + Enter ليتم ذلك.

٢- تابع الخطوات الآتية:

- اختر الأمر "فاصل" من قائمة "إدراج".
- نشط الاختيار "فاصل صفحات" من المربع الحوارى (انظر شكل ١٤-١٩).
- انقر الزر موافق.

يقوم البرنامج بإدراج فاصل صفحة ثابت يبدأ Word من عنده حسب الصفحة التالية.

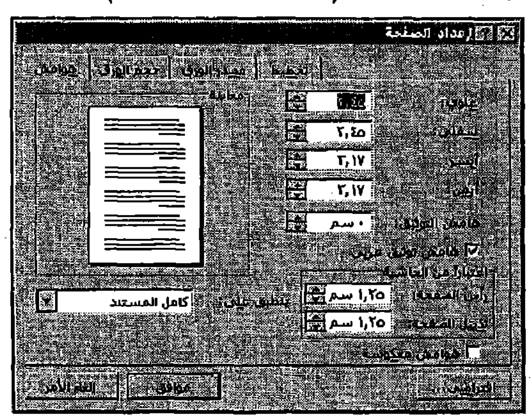


(شكل ١٤-١٩) إدراج فاصل صفحة يدوى ثابت

إعداد صفحات المستند للطباعة

توجد فى Word 97 العديد من خيارات التحكم فى صفحات المستند من حيث حجم ومصدر الورق المستخدم فى الطباعة، هوامش الصفحات، بالإضافة إلى خيارات خاصة باتجاه المستند ورؤوس وتذييلات صفحات المستند. ليس ذلك فحسب ولكن تجدر الإشارة إلى أن إعدادات الصفحة يمكن تطبيقها ليس فقط على المستند ولكن على النص النشط أيضاً. يتم ذلك من خلال قائمة "ينطبق على" (انظر شكل ١٤-٢٠).

حيث أنه تم الإشارة فى مواضع سابقة عن بعض هذه الإعدادات، فإننا فى السطور التالية نستكمل البعض الأخر. فقط اختر الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف" لتحصل على المربع الحوارى "إعداد الصفحة" (انظر شكل ١٤-٢٠) يشتمل على الإعدادات الآتية:



(شكل ١٤-٢٠) خيارات الهوامش من إعدادات طباعة صفحات المستند



أولاً: الهوامش

ويتم فيه تحديد حجم هوامش المستند بالاتجاهات الأربعة إذا كنت تعمل في مستندات عادية. أما إذا كنت تستخدم Word 97 كبرنامج نشر مكتبى فى إعداد كتاب أو مجلة فعليك تنشيط الاختيار "هوامش معكوسة" ليتم تغيير الهوامش "أيسر" و "أيمن" إلى "داخلى" و "خارجى" نظراً لطباعة الكتاب فيما بعد على وجهى الورقة مما يتطلب تطابق الهوامش داخل الكتاب وخارجه.

أما خانة "اعتباراً من الحاشية" فيتم من خلالها تحديد مكان بدء إظهار محتوى رأس وتذييل الصفحة.

ثانياً: حجم الورق

ويتم فيه تحديد حجم واتجاه الورق المستخدم فى طباعة المستند. والأحجام التى تظهر لك تتوقف على إمكانيات الطابعة المستخدمة.

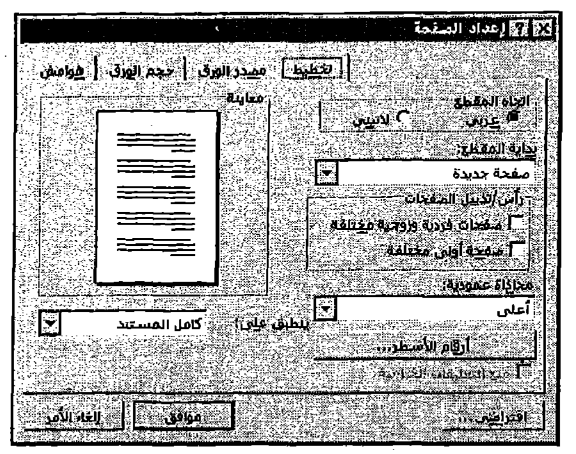
ثالثاً: مصدر الورق

ما هى علاقة الورق بالطابعة التى تستخدمها. إذا كنت تستخدم طابعة نقطية Dot Printer المعروفة بطابعات الليزر فأن بالطبع تملك درج للورق، أما أصحاب الطابعات Dot Matrix فلا يملك أغلبهم إلا أن يستخدموا الإمداد اليدوى. هذا ما يمكن أن تفعله باستخدام التبويب "مصدر الورق" بالمربع الحوارى "إعداد الصفحة".

ثالثاً: تخطيط

ما هو اتجاه المستند الذى تعمل به الآن وتريد ضبط إعدادات طباعته؟ وما هى أنواع رؤوس وتذييلات الصفحات المراد إضافتها إلى صفحات المستند؟ وما هى المحاذاة التى تريدها لنصوص المستند؟ باستخدام التبويب "تخطيط" من المربع الحوارى "إعداد الصفحة" (انظر شكل ١٤-٢١) يمكنك الإجابة على هذه الأسئلة وأكثر منها.





(شكل ١٤-٢١) خيارات متقدمة لإعدادات طباعة صفحات المستند

معاينة المستند قبل الطباعة

يتيح لك Word معاينة المستند على شاشة الكمبيوتر والاطلاع عليه بل والتعديل فيه. وهذه المعاينة تظهر وكما لو كنت قمت بطباعة المستند. يتم ذلك بإحدى طريقتين هما:

- نقر الأداة الموجودة بشريط الأدوات "قياسى".
- اختيار الأمر "معاينة قبل الطباعة" من قائمة "ملف".

وما إن تستخدم إحداهما إلا ويقوم Word بعرض المستند فى صورة مصغرة (تصغير للعرض فقط) مع إظهار شريط أدوات "معاينة قبل الطباعة" يشتمل على الأدوات الآتية:

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	لإرسال المستند الحالى إلى الطابعة مباشرةً بالإعدادات الحالية.
	لتشغيل/إيطال إمكانية التعديل بالمستند. فعند إبطالها يقوم Word بإظهار مؤشر الكتابة للتعديل بصورة عادية.
	لمعاينة صفحات المستند بمقدار صفحة لكل شاشة.
	لمعاينة صفحات المستند بمقدار عدد الصفحات التى تختارها عند النقر على هذه الأداة.
40%	لتحديد نسبة عرض المستند على الشاشة. مع الوضع فى الاعتبار أن هذه



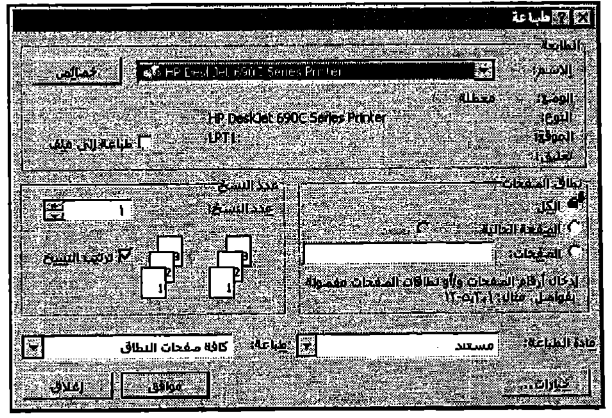
الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	النسبة لا تؤثر على طباعة المستند بحجمه الطبيعى.
	إظهار/إخفاء المسطرة المستخدمة فى المحاذاة والقياس.
	لتقليل عدد صفحات المستند بمقدار صفحة واحدة لتفادى وجود إحدى فقرات المستند فى صفحة مستقلة.
	لإظهار المستند ومعاينته فى نمط عرض "ملء الشاشة" حيث يقوم Word بإخفاء أغلب مكونات النافذة.
إغلاق	للخروج من معاينة المستند إلى نمط العرض السابق.
	أداة المساعدة، حيث يمكن نقرها ثم النقر على العنصر المراد الاستعلام عنه لتقوم باستدعاء موضوع التعليمات الخاص به.

خيارات الطباعة

بعد الانتهاء من ضبط إعدادات الطباعة للمستند، ومعاينته قبل الطباعة. لم يتبق لنا إلا أن نقوم بإصدار أمر الطباعة بإحدى طريقتين هما:

- ضغط مفتاحى Ctrl + P.
- اختيار الأمر "طباعة" من قائمة "ملف".

لينتج عن أى منهما المربع الحوارى "طباعة" (انظر شكل ١٤-٢٢) يعرض عليك إتمام عملية الطباعة وفق الاختيارات الآتية:



(شكل ١٤-٢٢) تحديد الخيارات النهائية لعملية الطباعة



- **الطابعة:** لاختيار الطابعة المراد إرسال المستند إليها، مع إمكانية نقر الزر خصائص لاستعراض خصائص الطابعة المختارة وتغييرها إن شئت.
- **نطاق الصفحات:** لتحديد النطاق الكمى للصفحات المراد طباعتها من المستند وهل هى كل الصفحات أم نطاق محدد.
- **مادة الطباعة:** للإجابة على السؤال، ماذا تريد أن تطبع؟ والوضع الافتراضى لهذا الاختيار هو محتوى المستند نفسه. افتح القائمة لترى ما يتيحه لك Word.
- **عدد النسخ:** لتحديد عدد النسخ المراد طباعتها من المستند، مع الوضع فى الاعتبار أن الحد الأقصى للصفحات الممكن لبرنامج Word طباعتها هى ٣٢٧٦٧ نسخة. مع التأثر بعوامل أخرى مثل ذاكرة الطابعة المستخدمة.
- **ترتيب النسخ:** إذا اخترت أكثر من نسخة، يقوم Word بترتيب خروجها من الطابعة عن طريق طباعة نسخة كاملة من المستند ثم البدء فى طباعة النسخة التالية وهكذا.
- **طباعة:** النطاق الكمى المحدد فى خانة "نطاق الصفحات"، هل ترغب فى طباعته كاملاً أم تريد فقط طباعة الصفحات الزوجية أم الفردية منه.
- خيارات...: لاستدعاء المربع الحوارى "خيارات" مع تنشيط التبويب الخاص بالطباعة **للتحكم فى وظائف وخيارات إخراج الطباعة.**



نقر أداة الطباعة من شريط الأدوات "قياسى" يؤدى إلى إرسال كافة صفحات المستند إلى الطابعة بالإعدادات الحالية.

طباعة فى الخلفية

المقصود بهذه الوظيفة هو عدم إظهار مربع عداد الطباعة على الشاشة (انظر شكل ١٤-٢٣) لأنك لا تستطيع التعامل مع المستند إلا بعد الانتهاء من عد وإرسال كافة صفحات المستند إلى الطابعة. وهى حقاً مشكلة إذا كان المستند كبيراً.

أما كيف يتم تفادى ذلك، أود أن أخبرك أن الوضع الافتراضى Default لبرنامج Word هو الطباعة فى الخلفية وذلك وفقاً للاختيار "طباعة خلفية". طبعاً تريد أن تصل

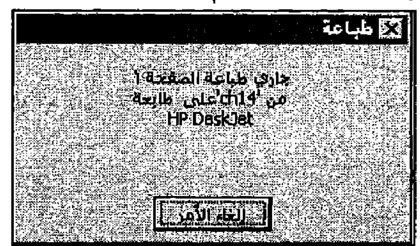


إليه! تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "طباعة".

٣- تأكد من تنشيط الاختيار "طباعة خلفية" ثم انقر الزر موافق.



(شكل ١٤-٢٣) إظهار تقدم عملية الطباعة على الشاشة

طباعة أكثر من مستند

يتمتع Word بمرونة فائقة فى التعامل مع مستنداته. يظهر ذلك من عملية الطباعة، حيث يمكنه إدارة مستنداته من خلال طريق واحد دون الحاجة إلى أى وسيلة لإدارة الملفات. تابع الخطوات الآتية لطباعة أكثر من مستند فى وقت واحد:

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

٢- اتبع إحدى طريقتين لاختيار الملفات:

- **إذا كانت المستندات متجاورة، يمكنك نقر أول مستند ثم نقر المستند الأخير أثناء الضغط على مفتاح Shift.**
- **إذا كانت المستندات غير متجاورة، يمكنك نقر كل مستند ترغب فى طباعته أثناء الضغط على مفتاح Ctrl.**

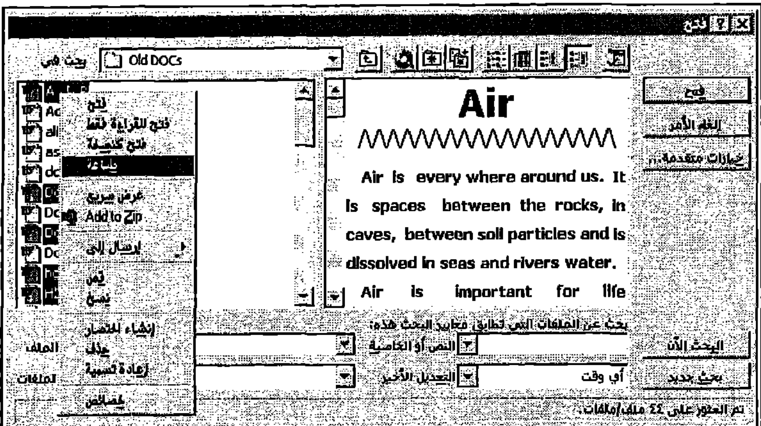
٣- انقر بزر الماوس الأيمن على أى مستند من المستندات المختارة (انظر شكل ١٤-٢٤) ثم اختر الأمر "طباعة".

وما إن تختار الأمر إلا وتجد Word يقوم بإرسالها واحد يلو الآخر.



الاختيار "طباعة الخلفية" يؤدى إلى إظهار مؤشر صغير على شريط المعلومات Status Bar يعرض مؤشر تقدم عملية الطباعة.





(شكل ١٤-٢٤) إجراء عملية الطباعة على أكثر من مستند فى وقت واحد

الطباعة بالترتيب العكسى

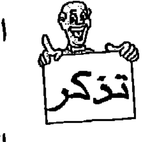
حتى بعد طباعة صفحات المستند مرتبة ومنظمة نسخة تلو الأخرى، فأنت فى حاجة إلى ترتيب النسخ يدوياً نظراً لأن الطباعة ستكون من الصفحات الأولى إلى الصفحات الأخرى مما ينتج عنه وضع الورقة الأخيرة فى مقدمة الورق. لطباعة المستند بالترتيب العكسى تابع معنا الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

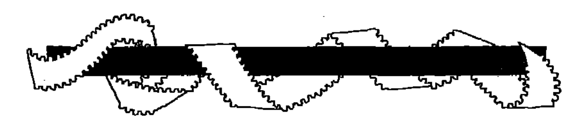
٢- نشط التبويب "طباعة".

٣- نشط الاختيار "عكس ترتيب الطباعة".

ليقوم Word بطباعة المستند وفق الترتيب العكسى لصفحاته، بدءاً بالصفحة الأخيرة وانتهاءاً بالصفحة الأولى. لا تقم بتحديد هذا الخيار عند طباعة المغلف.



الأمثلة المستخدمة فى شرح دمج المراسلات بهذا الفصل تم نسخها ضمن محتويات الأسطوانة إلى مجلد الأمثلة السابق الإشارة إليها.





القوالب والنماذج فى Word 97



القوالب والنماذج فى Word 97

اتفقنا سابقاً أن إنجاز الأعمال فى Word يبدأ من بعد الانتهاء من إدخال محتوى المستند، فكم هو جميل ألا يستغرق هذا الأمر طويلاً. من الأدوات التى تساعد على اختصار وقت أداء هذه المهمة استخدام القوالب والنماذج. فإذا كنت تستغرق وقتاً طويلاً فى تغيير مواصفات المستند لتتوافق مع احتياجاتك، وإذا كنت تستغرق وقتاً أطول فى ملء محتويات بعض المستندات الثابتة، فأنت مدعو إلى مطعم المهام السريعة، بركن برامج معالجة النصوص وعلى مائدة القوالب والنماذج.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- ما هى القوالب.
- مواصفات القالب.
- أنواع القوالب.
- أين يتم حفظ القوالب.
- استخدام أحد قوالب البرنامج.
- استخدام المعالجات.
- إنشاء قالب خاص بالمستند.
- استخدام القالب فى إنشاء مستند جديد.
- تعديل القالب الافتراضى المستخدم بالبرنامج.
- ما هى النماذج.
- مكونات النماذج.
- أين يتم إنشاء النماذج.
- إنشاء حقول النماذج.
- حماية مستند النموذج.
- تعديل مستند النموذج.



لو أنك تريد تقديم طلب إجازة إلى مديرك المباشر، فسوف تقوم بفتح المستند الذى يتضمن بيانات الإجازة وملئها. ولو أراد زميل لك نفس الشيء فسوف يفتح المستند ثم يحذف بيانات إجازتك ثم ملء بيانات إجازته. وهكذا .. بل يقترح البعض إجراء عمليات النقل والنسخ لمحتوى المستندات. ولكن ماذا عن الفواتير الطويلة؟ ماذا عن عروض الأسعار ذات الهيئة الواحدة والشكل المميز؟ ماذا لو أردت اختصار وقت إعداد بعض أنواع المستندات مثل الفاكسات والمذكرات؟ ماذا لو أردت تغيير الإعدادات الافتراضية للمستندات الجديدة التى تقوم بإنشائها؟ ماذا لو أردت أن تكون عملية إنشاء المستند أمراً سهلاً وعبارة عن تحديد اختيارات؟ فى هذا الفصل نحاول الإجابة على مثل هذه الأسئلة.

ما هو القالب Template

هو عبارة عن مستند تقوم باستخدام خصائصه ومحتوياته فى إنشاء مستندات أخرى، إلا أن المستند العادى الذى تستخدمه يأخذ اسم الامتداد Doc. أما القالب المستندى Document Template فيأخذ اسم الامتداد Dot. . وهو يشبه النسخة الأصلية Master Copy المستخدمة فى طباعة الكتاب الذى بين يديك، حيث تستخدمها المطبعة فى إنشاء نسخ أخرى مع الاحتفاظ بخصائص النسخة الأصلية. وطالما أن محتوياته تعتبر من ضمن خصائصه المراد استخدامها، فإن ذلك يعنى اختصاراً أكثر للوقت. ولم يقف الأمر عند القوالب التى يتيحها لك البرنامج، ولكنه امتد ليشمل إمكانية إنشاء قوالب خاصة بك.

مواصفات القالب

لعلك لاحظت أنك عند إنشائك لمستند جديد فإن Word 97 يأتى إليك كوضع افتراضى Default Settings بمستند فارغ، مقاس الصفحة هو A4 بقدر معين من الهوامش، إعدادات صفحة معينة وغيرها مما يمكن أن يُطلق عليه مواصفات المستند. وطالما تطرق الحديث عن أن المستند فارغ كوضع افتراضى، فإن هذا الوضع الافتراضى يمكن تغييره. ليست هذه فقط ما يمكنك تغييره، ولكن كافة مشتملات القالب يمكن التعامل معها بشيء من الرغبة فى التعديل بما يتوافق مع حاجتك.



فى السطور التالية نعرض فى نقاط وجيزة الإعدادات العامة التى تشملها القوالب:

النص الثابت والرسومات الثابتة المراد إظهارها دوماً بالمستند، مثلاً، رؤوس الصفحة وتذييلاتها Headers & Footers، التاريخ، الوقت، والمعلومات مثل اسم المستند وعنوان المستند، ورقم القيد، وشعار الشركة.

كافة إعدادات الصفحة التى تشمل هوامش وحجم ومصدر الورق المستخدم فى الطباعة وخيارات تخطيط الصفحة التى تم إعدادها بواسطة الأمر "إعداد الصفحة" فى القائمة "ملف" **(راجع الفصل الرابع عشر).**

أنماط التنسيق، لو راجعت عمليات التنسيق وإنشاء أنماط تنسيقية جاهزة لتوقفت قليلاً أمام إمكانية تخصيص الأنماط التى تنشئها إلى قالب بعينه، مما يعنى أن القالب من الممكن أن يشتمل على أنماط خاصة به.

- النص والرسومات التي تم حفظها كإدخالات نص تلقائى.
- المكونات المخصصة بالبرنامج مثل أشرطة الأدوات Toolbars المخصصة، وليست الافتراضية بالبرنامج لأنها متاحة لكافة المستندات، والقوائم، ومفاتيح الاختصار.

أنواع القوالب

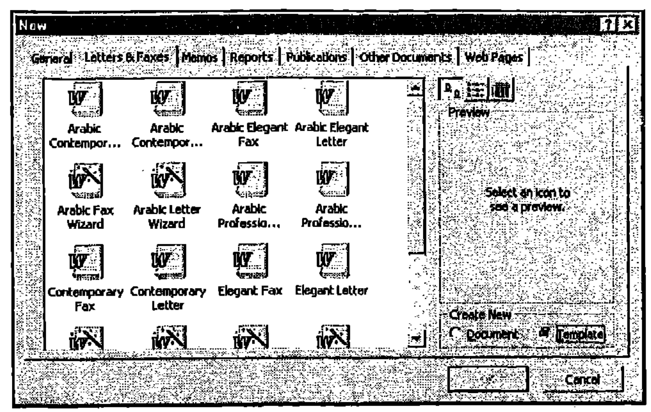
مثلها مثل العديد من الأدوات التى تُثبت حُسن نية البرنامج فى التعامل معك وحرصه الكامل على أن تكون لك شخصيتك المستقلة فى إنشاء أنواع عديدة من المستندات. فما بين قوالب البرنامج والقوالب التى تنشئها أنت يدور الحوار على مائدة السطور القادمة.

قوالب البرنامج Built-In Templates

لم يقف دور Microsoft Word 97 على إعطاءك كافة صلاحيات إنشاء مستند باستخدام ورقة بيضاء فارغة وتعديل محتوياتها والتعامل معها بمرونة وحرفية كاملة فحسب، ولكن امتد لخدمة نوعية معينة من المستخدمين كانوا يهيمون على وجوههم يطلبون من الله أن يجدوا ضالتهم فى إنشاء مستندات طويلة سريعة. (انظر شكل ١٥-١)



لترى تبويبات كثيرة لأنواع عديدة من المستندات يمكنك استخدامها فى إنشاء مستند جديد كما يظهر من عنوان المربع الحوارى "New".



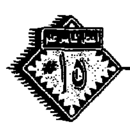
(شكل ١٥-١) القوالب المثبتة بالبرنامج

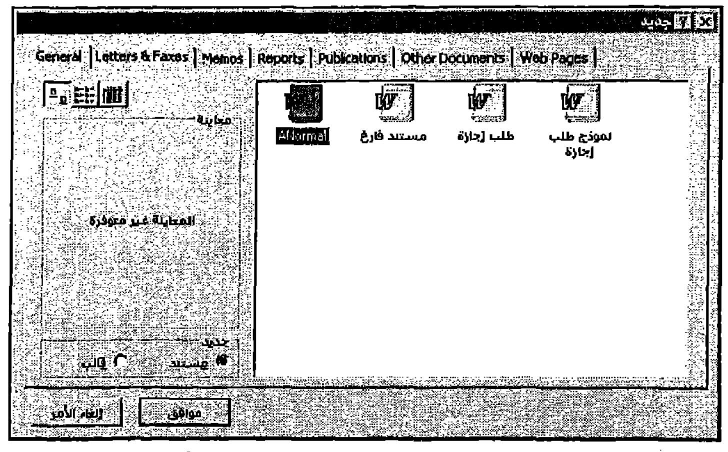
وهى تشمل العديد من أنواع المستندات شائعة الاستخدام، مثل المرافعات القانونية، المذكرات، الرسائل والفاكسات، التقارير، الدلائل، النشرات الصحفية، النشرات المصورة، التقويمات، صفحات Web، جداول مواعيد، نموذج سيرة ذاتية، بالإضافة إلى طلبات الشراء والفواتير.

ولا يتوقف إنشائها على وجودها فحسب ولكن يمكنك استخدام المعالج Wizard الخاص بكل قالب لمساعدتك فى إنجازه والانتهاء من إنشاء أغلب عناصره. إلا أنه لابد أولاً أن تتأكد من تثبيت Installation هذه المكونات على جهازك. ليس ذلك فحسب ولكن تأكد أنها مثبتة بالكامل وليس جزءاً منها. (راجع البند "إضافة/حذف مكونات Microsoft Office 97" بالجزء الثانى من هذا الكتاب).

قوالب المستخدم User Templates

لم يكتفى Microsoft Word 97 بأن يعطيك المزيد من السمك لتلتهمه، بل فضّل أن يعطيك السنارة لكى تصطاد وتنشئ ما تشاء من قوالب. بالإضافة إلى إعطاءك كافة صلاحيات التحكم فى محتويات وخصائص القالب الذى سوف تستخدمه فى إنشاء مستنداتك. (انظر شكل ١٥-٢) لترى التبويب General بالمربع الحوارى "جديد" يتضمن بعض القوالب الإضافية التى قمت بإنشائها لتساعدنى فى إنجاز أعمالى بسرعة.





(شكل ١٥-٢) القوالب التى تم إنشائها بواسطة المستخدم

ملحوظة

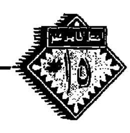
يمكنك تحديد التبويب المراد حفظ القالب به، حيث أن هذه التبويبات ما هى إلا مجلدات يتم حفظ المستندات بأنواعها المختلفة بها.

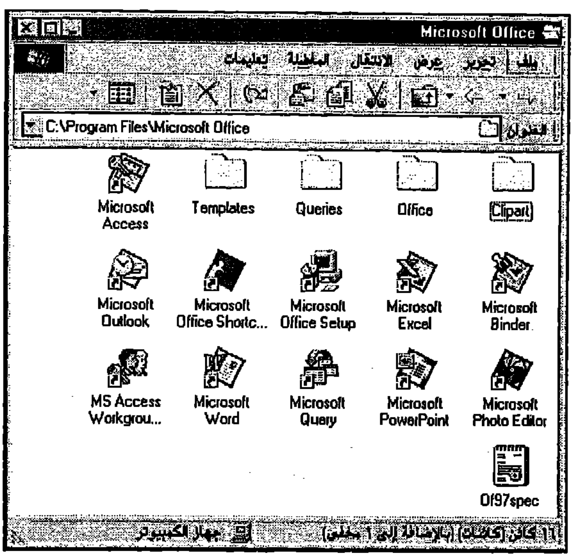
أين يتم حفظ القوالب

على غير ما تعود مستخدمى Microsoft Office 95 التى كان يتم تركيبها على المجلد الجذرى للأسطوانة الصلبة، تأتى Office 97 وتضع نفسها فى مكان جديد. (انظر شكل ١٥-٣) لترى نافذة المجلد C:\Program Files\Microsoft Office معلنة عن وجود أغلب متعلقات Office به.

ملحوظة

هذا الموقع هو الموقع الافتراضى لو اتبعت الإرشادات الافتراضية لعملية تركيب Install برامج Office أما القاعدة فهى وجود هذه القوالب تحت المجلد الفرعى Templates من المجلد Microsoft Office الذى حددته.





شكل (١٥-٣) المجلد المستخدم فى حفظ برامج Office 97

قوالب مجموعات العمل

مجموعات العمل Workgroups هى مجموعة المستخدمين المشتركين بالشبكة المحلية بشركتك. وعندما يرغب أحد المشتركين ضمن شبكة العمل بالشركة أو المؤسسة بالنقر فوق الأمر "جديد" من قائمة "ملف". فإن أحد هذه التبويبات يتضمن الإشارة إلى هذه القوالب الخاصة بمجموعة العمل. أما بقية التبويبات فإنها خاصة بكل من له حق الوصول إلى البرنامج. ونظراً لأهمية هذه النوعية من المستندات فإنه يُفضل أن يقوم مدير النظام System Administrator بحفظ القوالب المشتركة على شبكة الاتصال ضمن موقع مجلد يمكن تحديده بواسطة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

يظهر المربع الحوارى "خيارات".

٢- نشط التبويب "مواقع الملفات".

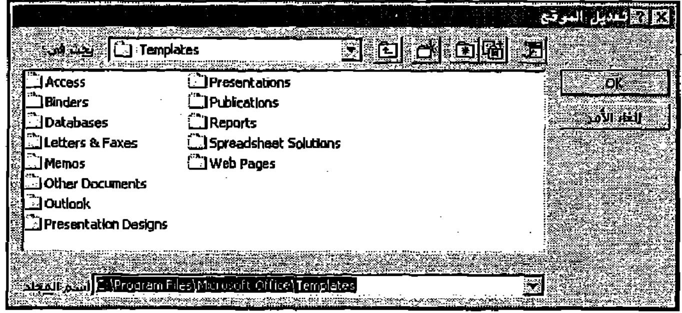
يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٥-٤).



(شكل ١٥-٤) مواقع الملفات المختلفة فى Word 97

٣- نشط الاختيار "قوالب مجموعات العمل" ثم انقر الزر تعديل... .

يظهر المربع الحوارى "تعديل الموقع" (انظر شكل ١٥-٥) الذى يتيح لك فرصة تحديد مواقع هذه القوالب.



(شكل ١٥-٥) تغيير مواقع ملفات قوالب مجموعات العمل فى Word 97

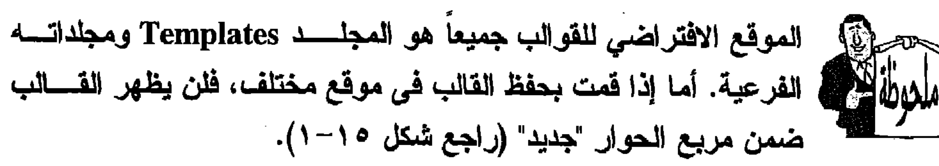
أما الإجراء الذى لابد منه فهو منع الآخرين من العبث بخصائص ومحتويات هذه القوالب بشكل غير متعمد، يتم ذلك بواسطة تغيير خصائص هذه المجلدات لتكون للقراءة فقط.

موقع قوالب المستخدم

يقوم Word 97 بحفظ القوالب مصنفة داخل مجلدات فرعية من المجلد الرئيسى



Templates، مثل المجلد الفرعى Memos. أما قوالب المستخدم فتظهر ضمن التبويب (المجلد) "General" كوضع افتراضى ما لم يقوم المستخدم بحفظها داخل مجلد فرعى آخر، بينما تظهر القوالب الموجودة في المجلدات الفرعية للمجلد Templates ضمن علامات التبويب التى لها نفس أسماء المجلدات الفرعية هذه. وعندما تقوم بحفظ قالب، ينتقل Word إلى موقع المجلد المحدد في "قوالب المستخدم" (راجع الاختيار "قوالب المستخدم" بالمربع الحوارى (شكل ١٥-٤)).



الموقع الافتراضي للقوالب جميعاً هو المجلد Templates ومجلداته الفرعية. أما إذا قمت بحفظ القالب فى موقع مختلف، فلن يظهر القالب ضمن مربع الحوار "جديد" (راجع شكل ١٥-١).

استخدام قوالب البرنامج

سبق الإشارة إلى أنواع القوالب التى من الممكن استخدامها بالبرنامج. فيما يلى نحاول استخدام أحد القوالب الموجود بالبرنامج لإنشاء رسالة فاكس.

اتبع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- اختر الأمر "جديد" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "جديد" (راجع شكل ١٥-١).

٢- نشط التبويب "Letters & Faxes" بزر الماوس ليظهر المربع "جديد" (شكل ١٥-٦).

٣- نشط الاختيار Arabic Professional Fax ثم انقر الزر موافق .

يقوم Word بإنشاء مستند جديد ولكنه ليس فارغاً كما تعودت ولكنه يملك خصائص القالب Arabic Professional Fax (انظر شكل ١٥-٧).

٤- اتبع التعليمات الواردة بالمستند فى ملء محتوياته.

٥- اجر كافة عمليات التنسيق والتعديل المطلوبة حتى تصل إلى الشكل النهائى للفاكس.

بعد الانتهاء من إعداد هذا المستند يمكنك حفظه واسترجاعه مرة أخرى بصورة طبيعية. إلا أن بعضنا يرفض مبدأ البحث عن تعليمات القالب التى يطالبنا فيها بالإدخال،



(شكل ١٥-٦) استخدام قوالب البرنامج فى إنشاء رسالة فاكس فى Word 97



(شكل ١٥-٧) استخدام القالب **Arabic Professional Fax** فى إنشاء رسالة فاكس

لذلك فأنت على موعد مع العنوان التالى لمعرفة كيف يمكن لبرنامج Word وقوالبه مساعدتك بالقدر الذى يتيح لك إنجاز أعمالك بسرعة.

استخدام المعالجات

تُعتبر المعالجات من أهم وسائل مساعدة المستخدم فى إنجاز أعماله، فقط يقوم المستخدم بطلب إنجاز وظيفة ما، وما أن يطلب ذلك إلا ويظهر له المعالج الخاص بهذه



الوظيفة يسأله مجموعة من الأسئلة تعبر عن مراحل الإنتاج. تابع الخطوات الآتية لإنشاء الرسالة السابقة بواسطة المعالج:

١- اختر الأمر "جديد" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "جديد" (راجع شكل ١٥-١).

٢- نشط التبويب "Letters & Faxes" بزر الماوس.

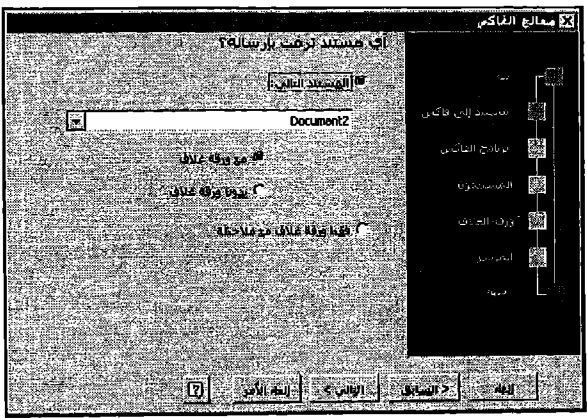
يظهر المربع الحوارى "جديد" (راجع شكل ١٥-٦).

٣- نشط الاختيار Arabic Fax Wizard ثم انقر الزر [موافق].

يقوم Word بإنشاء مستند جديد واستدعاء معالج إنشاء رسائل الفاكس.

٤- انقر الزر [التالي >] للانتقال إلى الخطوة التالية.

يظهر المربع الحوارى "معالج الفاكس" (انظر شكل ١٥-٨) يطلب منك تحديد المستند المراد استخدامه فى إعداد رسالة الفاكس.



(شكل ١٥-٨) معالج إنشاء رسائل الفاكس يطلب منك تحديد المستند المستخدم

٥- نشط اسم المستند الحالى، ثم نشط "مع ورقة غلاف" ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع حوارى يطلب منك تحديد طريقة إرسال هذا الفاكس وهل ستستخدم Microsoft Fax أم آلة فاكس منفصلة.

٦- نشط الاختيار الدال على رغبتك ثم انقر الزر [التالي >].

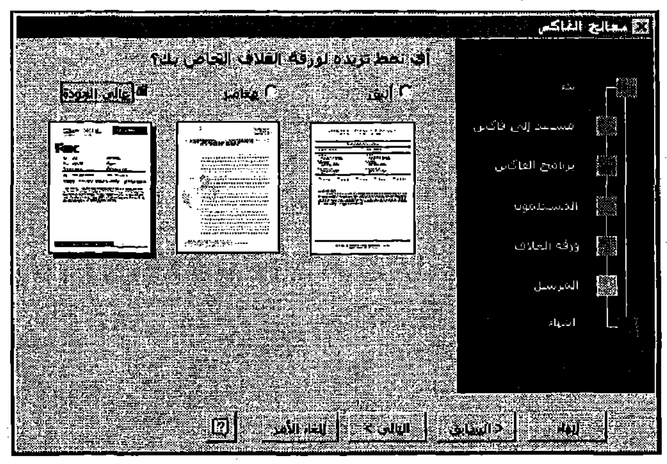
يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١٥-٩) يطلب منك تحديد بعض بيانات الجهة المُرسَل إليها الفاكس.



(شكل ١٥-٩) معالج إنشاء رسائل الفاكس يطلب إدخال بيانات المرسل إليه

٧- اكتب اسم الجهة المُرسَل إليها الفاكس ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ١٥-١٠) يطلب منك تحديد نمط وشكل المستند من ضمن ثلاث اختيارات.



(شكل ١٥-١٠) معالج إنشاء رسائل الفاكس يطلب تحديد نمط عرض مستند الفاكس

٨- نشط الاختيار "عالى الجودة" ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع حوارى يطلب منك إدخال بياناتك (المرسل منه).

٩- اكتب بياناتك ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر المربع الحوارى الأخير يخبرك فيه المعالج بانتهاء أسئلته.



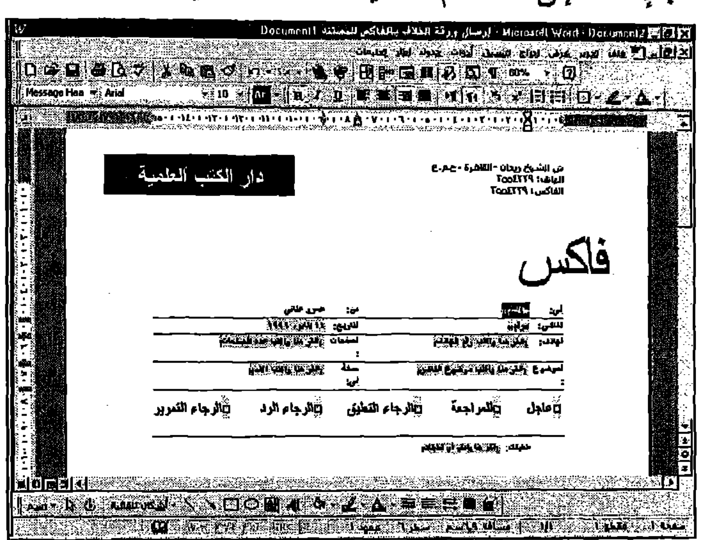
١٠- انقر الزر إنهاء.

ليبدأ Word فى إنشاء رسالة الفاكس وفقاً للمعلومات التى تلقاها عبر مربعات المعالج (انظر شكل ١٥-١١).

١١- اتبع التعليمات الواردة بالمستند فى كتابة محتواه.

١٢- اجر كافة عملياتك المطلوبة حتى تصل إلى الصورة النهائية للفاكس قبل طباعته.

ملحوظة: **قائمة الاسم (راجع شكل ١٥-٩) يظهر بها أخر مجموعة أسماء تم إعداد رسائل فاكس لهم ليسهل عليك فيما بعد استخدامها سريعاً، بالإضافة إلى استخدام خاصية التكملة التلقائية.**



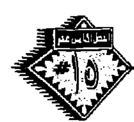
(شكل ١٥-١١) استخدام القالب Arabic Professional Fax فى إنشاء رسالة فاكس

لمحة

> استخدام المعالج Mailing Label Wizard والمعالج Envelop Wizard الموجودان بالتبويب "Letters & Faxes" يعود بك لاستخدام خصائص دمج المراسلات التى تم شرحها فى الفصل السابق.

تغيير خصائص القالب

ولكنى أشاركك الرأى فيما ذهبت أنت إليه الآن. وهل فى كل مرة سوف أقوم



بكتابة اسم الشركة وبياناتها فى هذا القالب؟ وما الفائدة إذن؟!! وإيماناً منى بأن لكل مشكلة حلها الذى ينتظرها فى مكان لا يعرفه إلا من يبحث عنه، فإننى أدعوك لمتابعة خطوات تعديل قالب بما يتوافق مع بيانات شركتى الثابتة:

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

٢- اختر النوع "Document Templates" من قائمة "أنواع الملفات".

٣- انتقل إلى مسار حفظ قوالب Word (انظر شكل ١٥-١٢).

٤- اختر القالب "Arabic Professional Fax" ثم انقر الزر فتح.

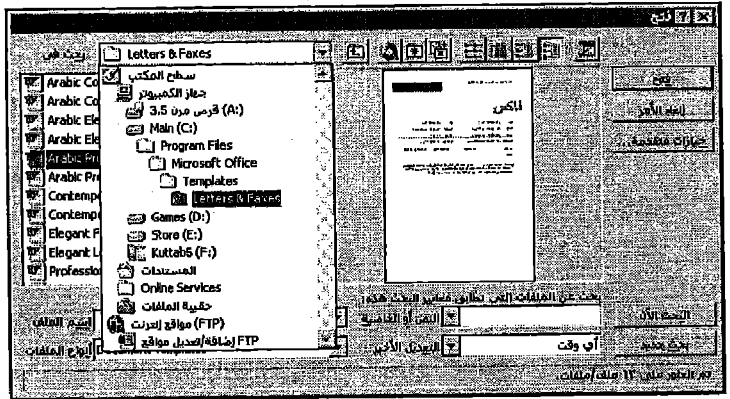
يقوم Word بفتح مستند القالب نفسه. (النموذج الرئيسى لمستخدم فى إنشاء المستندات)

٥- قم بإجراء كافة التعديلات التى تطلبها سواء كانت حجم وهوامش الصفحة، وكذلك قم بإدراج بيانات شركتك برأس وتذييل الصفحات حتى يتسنى تكرارها فى كل صفحات مستندات الشركة بواسطة هذا القالب.

٦- احفظ التعديلات التى أجريتها على مستند القالب ثم أغلقه.

٧- اتبع نفس الخطوات السابقة فى إنشاء مستند جديد باستخدام هذا القالب لترى البيانات التى أضفتها قد أصبحت من ضمن البنية الأساسية للقالب.

٨- استخدم الأمر "جديد" من قائمة "ملف" لاستخدام هذا القالب فى إنشاء مستنداً جديداً.



(شكل ١٥-١٢) فتح مستند القالب Arabic Professional Fax وتعديله



ملحوظة: يمكنك باتباع نفس الخطوات تعديل أى قالب من قوالب البرنامج ليتوافق مع حاجتك.

إنشاء قالب خاص بالمستخدم

فى المثال التالى نتابع خطوات إنشاء قالب لطلبات الإجازات الصادرة عن إدارة شئون العاملين بالشركة.

١- قم بإنشاء مستنداً جديداً بصورة عادية.

٢- قم بكتابة نص طلب الإجازة المتعارف عليه بشركتك مع إجراء كافة العمليات التنسيقية المطلوبة، وإدراج الرسوم والشعارات إلخ.

٣- اختر الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "حفظ باسم".

٤- اكتب الاسم الذى يروق لك فى خانة "اسم الملف".

٥- اختر "Document Template" من قائمة "أنواع الملفات" ثم انقر [حفظ].

٦- إذا لم يقترح Word المجلد "C:\Program Files\Microsoft Office\Templates" في قائمة "حفظ فى" لحفظ القالب. يمكنك الانتقال إليه بنفسك باستخدام قائمة "حفظ فى".

ملحة

> حفظ القالب بالمجلد Templates يؤدى إلى إظهاره بالتبويب General، أما إذا أردت إظهاره تحت تبويب آخر فيمكنك حفظ القالب تحت المجلد الفرعى المطلوب تحت المجلد Templates.

استخدام القالب فى إنشاء مستند جديد

سواء قمت بإنشاء قالب جديد أو قمت بتعديل قالب موجود فالغرض من هذا وذاك واحد، اتبع الخطوات الآتية لاستخدام قالب فى إنشاء المستندات.

١- اختر الأمر "جديد" من قائمة "ملف".

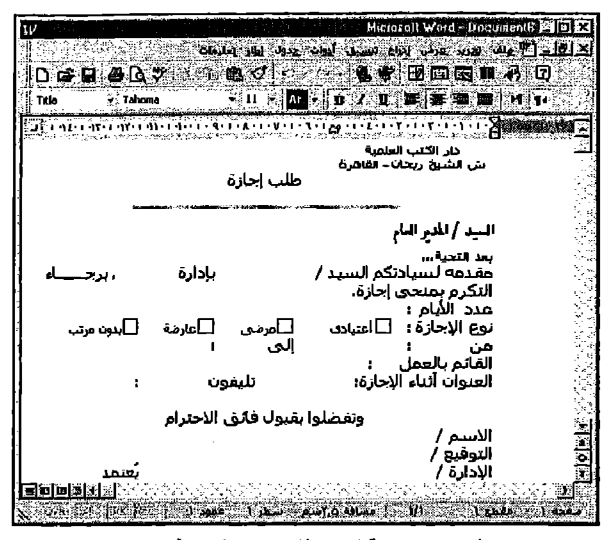
يظهر المربع الحوارى "جديد" وبه تبويبات القوالب.



٢- نشط التبويب الذى يحتوى على القالب المراد استخدامه.

٣- اختر القالب مع تنشيط الاختيار "مستند" من خانة "جديد" ثم انقر [موافق].

يقوم Word بإنشاء مستنداً جديداً يحتوى على البيانات الثابتة المدخلة إلى القالب نفسه من قبل. (انظر شكل ١٥-١٣) لترى نموذج لأحد هذه القوالب.



دار الكتب العلمية
ش الشيخ ريحان - القاهرة

طلب إجازة

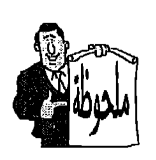
السيد / المدير العام

بعد التحية،،،
مقدمه لسيادتكم السيد / بإدارة ، برجـــاء
التكرم بمنحى إجازة.
عدد الأيام :
نوع الإجازة : ☐ اعتيادى ☐ مرضى ☐ عارضة ☐ بدون مرتب
من : إلى :
القائم بالعمل :
العنوان أثناء الإجازة: تليفون :

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الاسم /
التوقيع /
الإدارة /
يُعتمد

(شكل ١٥-١٣) استخدام قالب "طلب الإجازة" فى إنشاء مستند جديد



المستند الوارد ١٥-١٣ موجود بمجلد الأمثلة السابق تركيبه فى بداية هذا الكتاب. يمكنك فتحه وتصفحه بصورة طبيعية.

تعديل القالب الافتراضى بالبرنامج

يستخدم Word 97 قالباً افتراضياً فى إنشاء كافة مستنداته. يسمى هذا القالب Normal إذا كنت تستخدم مستندات ذات اتجاه Left to Right LTR أو ANormal فى حالة استخدام مستندات ذات اتجاه Right to Left RTL. وعند بدء تشغيل Word أو النقر فوق 🗋، يقوم Word بإنشاء مستنداً جديداً فارغاً باستخدام هذا القالب. أبرز خصائص هذا القالب هو أنه فارغ كما ألفته كثيراً من قبل، فى السطور التالية نقوم بتعديله عن طريق تغيير تنسيقاته أو محتوياته لتكون هى التنسيقات والمحتويات الافتراضية دوماً. إلا أنه لابد من الإبقاء عليه فى مكانه. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:



١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

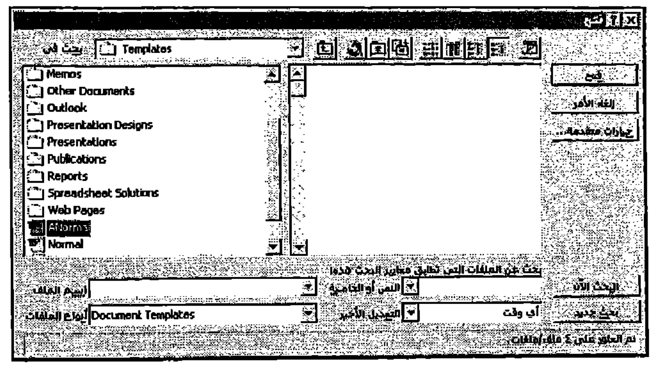
٢- اختر النوع "Document Templates" من قائمة "أنواع الملفات".

٣- انتقل إلى مسار حفظ قوالب Word (انظر شكل ١٥-١٤).

٤- اختر القالب "ANormal" ثم انقر الزر فتح .

يقوم Word بفتح مستند القالب نفسه.

٥- قم بإجراء كافة التعديلات التى تطلبها سواء كانت تنسيق الحروف والفقرات أو حجم وهوامش الصفحة أو أى إعدادات أخرى. كما يمكنك إدخال بيانات ستظل ثابتة به.



(شكل ١٥-١٤) فتح القالب الافتراضى ANormal لتعديله

٦- احفظ التعديلات التى أجريتها على مستند القالب ثم أغلقه.

لست فى حاجة إلى إعادة تشغيل Word، فقط انقر الأداة للحصول على مستند جديد بمواصفات القالب الجديدة.

بعض مشكلات القوالب وحلولها

فيما يلى بعض المشكلات الشائعة فى التعامل مع القوالب واقتراحات حلولها:




المشكلة: **عند حفظ العمل، لا يمكن تغيير نوع ملف القالب من Document Template .Dot إلى مستند عادى Word Document .Doc.**



اقتراحات الحل: عليك أولاً لتفادى هذه المشكلة أن تتأكد من نوعية المستندات التى تقوم بحفظها أو فتحها، لأنه ربما تكون



قد قمت بفتح أو إنشاء مستند قالب بـــدون قصـــد. ولا يمكن تغيير نوع ملف القالب. ولإعادة حفظه كمســـتند عادى فى Word، احفظ القالب ثم قم بإنشـــاء مســـتند جديد باستخدامه، ثم انسخ ما تريد من مستند القـــالب إلى المستند الجديد. احفظ المستند الجديد بعد التأكد من اختيار (Word Document) فى قائمة "حفظ الملـــف بنوعه".

إذا كان المستند الذى تقوم بحفظه من النوع Document فعلاً وليس قالباً، فمن الممكن أن تكون المشكلة هى وجود Concept Virus، وهو فيروس بشكل ماكرو يمنعك من حفظ الملف بأى نوع ملفات ماعدا نوع ملـــف القـــالب" Document Template.

المشكلة: **القالب المراد استخدامه غير موجود في مربع الحوار جديد.**



اقتراحات الحل:

راجع الكلمات الواردة تحت العنوان "أين يتم حفـــظ القوالب؟ الموجودة بهذا الفصل. حيث أنه لا يظهـــر أمامك ملفات القوالب إلا التى قمت بحفظها بمجلدات قوالب Office.

المشكلة: **لا يمكن نسخ العناصر إلي قالب.**



اقتراحات الحل:

عند القيام بمحاولة نسخ أنماط، أو وحدات مـــاكرو، أو عناصر أخرى إلى قالب محمى Protected بطريقة ما أو تم حفظه للقراءة فقط، لـــن يُسـمح لـــك بحفـــظ



التعديلات التى تجريها على القالب، وقد يحدث ذلك فى الحالات التالية:

- إذا كان القالب محمياً من أجل تعقب التغييرات، أو التعليقات، أو النماذج.
- إذا كان القالب محمياً بكلمة مرور تم تعيينها ضمن علامة التبويب "حفظ" (القائمة "أدوات"، الأمر "خيارات").
- إذا تم إعداد سمات الملف بحيث تكون للقراءة فقط.
- إذا كان الملف موجوداً على ملقم ملفات لا تملك إمكانية الوصول إليه.

إذن لابد أولاً من إزالة الحماية أياً كان نوعها حتى نتمكن من حفظ التعديلات التى تجريها على القالب.

ما هى النماذج Forms

النموذج Form هو عبارة عن مستند يتضمن حقول فارغة يقوم المستخدم بالاختيار منها أو ملئها وفق شروط معينة. ويمكن حمايته مما لا يحق معه إمكانية إدخال أى بيانات إضافية إلا فى الأماكن المخصصة لذلك (حقول النموذج).

أنواع النماذج

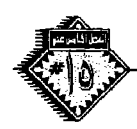
يمكنك استخدام Microsoft Word 97 فى إنشاء أكثر من نوع من النماذج منها:

نموذج تتم طباعته ثم تعبئته على الورق. حيث يقوم المستخدمون بإدخال المعلومات وملء خانات الاختيار التى تسرد الاختيارات، مثل "نعم" و "لا".

نموذج فورى يمكن توزيعه وجمعه بوسائل البريد الإلكترونى أو الأنواع الأخرى لشبكات الاتصال.

أين يتم استخدام النماذج

النماذج كأداة اختصار للوقت فى Word يتوقف مكان استخدامها على كيفية إنشائها،



فإذا كنت تشترك فى شبكة محلية LAN أو شبكة معلومات داخلية Intranet فإنه لابد من إنشائها ضمن أحد القوالب المخصصة لذلك ثم الاحتفاظ بها على جهاز الخادم Server، لسهولة استدعائها من قبل المستخدمين، أما إذا كان استخدامها سوف يقتصر على ملء الخانات والتأشير على خانات الاختيار فإنه لابد من طباعتها للمستخدمين.

ما هى حقول النموذج

هى الأماكن المخصصة لإدخال البيانات داخل مستند النموذج. وإذا كان النموذج Form محمياً ضد التعديل فلن يمكنك إدخال بيانات إلا فى أماكن هذه الحقول فقط. ولا يقتصر دورها على عملية الإدخال فحسب، ولكن يمكن من خلالها ضبط قواعد التحقق من صحة البيان المُدخل حتى يتوافق مع شروط معينة. مما يعنى ضمان تتطابق وسلامة البيانات.

أنواع حقول النماذج

النموذج ليس تخصيصاً لمساحة معينة لإدخال المعلومات بها، ولكنه يقوم بهذه الوظيفة وفق خصائص وشروط معينة تقوم بتحديدها له. يتم ذلك من خلال إنشاء حقول النموذج وتحديد خصائصها. تتضمن النماذج فى Word ثلاثة أنواع من حقول النماذج هى:

حقل نموذج نصى: وهذا الحقل يقبل كافة مدخلات لوحة المفاتيح، إلا أنه يمكنك تحديد نوعية البيانات وطولها.

حقل نموذج خانة اختيار: وهو حقل مفصلى Switch بمعنى أنه مربع اختيار يتم تنشيطه On أو إبطاله Off .

حقل نموذج منسدل: وهى قائمة اختيارات تم إدخال اختياراتها من قبل، وعند استخدام النموذج تقوم باختيار أحد عناصر تلك القائمة.

إنشاء حقول النماذج

سبق فى هذا الفصل استخدام القوالب Templates فى إنشاء نموذج لطلب الإجازة، وفى حقيقة الأمر ما فعلناه يتمشى مع النماذج التى سيتم طباعتها على الورق ثم تصويرها



لتوزيعها على السادة العاملين، ليقوموا بعد ذلك بملء سطورها والتأشير على خاناتها. أما إذا كنت تقوم بملء هذا النموذج على الحاسب كما نفعل نحن فى تسجيل بطاقـــات تقييـم الكتب، أو ضمن شبكة البريد الإلكترونى فأنت على موعد مع السطور القادمة.

إدراج حقل نموذج نصى

يفيد هذا الحقل عندما لا توجد قاعدة أو تحديد للمدخلات المتوقعـــة، ولكـن يوجـد بعض القواعد العامة التى تحكمها. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- قم بإظهار شريط الأدوات "نماذج" بالطرق المعتادة. (قائمة "عرض")

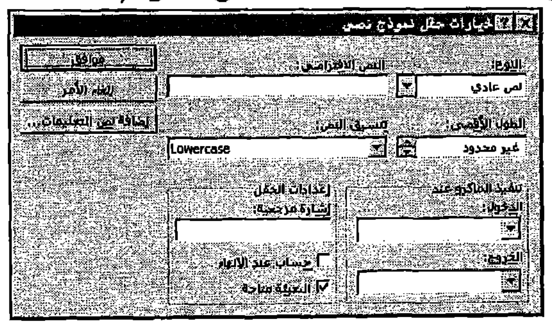
٢- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج حقل نموذج نصى.

٣- انقر الأداة ab| من شريط الأدوات "نماذج".

يقوم Word بإدراج حقل النص بالإعدادات الافتراضية.

٤- انقر الحقل النصى الذى تم إدراجه نقرة مزدوجة.

يظهر المربع الحوارى "خيارات حقل نموذج نصى" (انظر شكل ١٥-١٥).



(شكل ١٥-١٥) التحكم فى خيارات حقل النموذج النصى

يتضمن المربع مجموعة خيارات التحكم فى الحقل منها:

- **"النوع": لتحديد نوع النص المراد إدخاله، وتشمل:**
  - **"نص عادى"**: للسماح بإدخال كافة حروف لوحة المفاتيح.
  - **"رقم"**: للسماح بإدخال قيم رقمية فقط.
  - **"تاريخ"**: للسماح بإدخال تاريخ فقط.



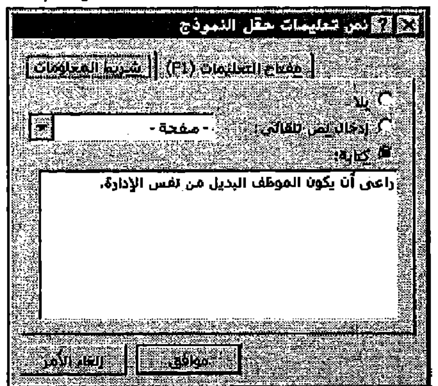
- "التاريخ الحالى": لإدراج التاريخ الحالى وقت فتح النموذج تلقائياً.
- "الوقت الحالى": لإدراج الوقت الحالى وقت فتح النموذج تلقائياً.
- "حساب": للسماح بإجراء عمليات حسابية.

- "النص الافتراضى": لإدراج نص افتراضى إلى أن يتم تعديله بواسطة المستخدم.
- "الطول الأقصى": ويعبر عن عدد الحروف المحجوزة لهذا الحقل أياً كان نوعه.
- "تنسيق النص": لاختيار تنسيق حالة الأحرف اللاتينية. لا يوجد تنسيق عربى.

٥- حدد اختياراتك وفق حاجتك.

٦- انقر الزر [إضافة نص التعليمات...] لتحديد خيارات تعليمات المساعدة لهذا الحقل.

يظهر المربع الحوارى "نص تعليمات حقل النموذج" (انظر شكل ١٥-١٦).



(شكل ١٥-١٦) إدخال نص التعليمات لحقل النموذج النصى

يتضمن المربع مجموعة خيارات التعليمات للحقل هى:

- "مفتاح التعليمات F1": تحديد التعليمات التى تظهر عند ضغط مفتاح F1. وتشمل:
  - "بلا": لإلغاء هذه الوظيفة.
  - "إدخال نص تلقائى": لإدراج نص تلقائى تختاره من القائمة بمجرد الضغط على F1. (لابد من تنشيط حقل النموذج)
  - "كتابة": لإدخال النص الذى يروق لك فى مربع النص.
- "شريط المعلومات": تحديد التعليمات التى تظهر بشريط المعلومات أثناء تنشيط



هذا الحقل. وتشمل نفس الاختيارات السابقة. مع إمكانية توظيف الاختيارين معاً.

٧- حدد اختياراتك ثم انقر الزر موافق لتخرج من كلا المربعين.

إدراج حقل نموذج خانة اختيار

يفيد هذا الحقل عندما لا يوجد أكثر من احتمالين لهذه الوظيفة، كأن تريد أن تقول هل سُددت الفاتورة أم لا؟ حضر الموظف أم لا؟ تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد من ظهور شريط الأدوات "نماذج" بنافذة البرنامج.

٢- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج حقل نموذج خانة اختيار.

٣- انقر الأداة من شريط الأدوات "نماذج".

يقوم Word بإدراج حقل خانة الاختيار بالإعدادات الافتراضية.

٤- انقر الحقل خانة الاختيار الذى تم إدراجه نقرة مزدوجة.

يظهر المربع الحوارى "خيارات حقل نموذج خانة اختيار" (انظر شكل ١٥-١٧).



(شكل ١٥-١٧) التحكم فى خيارات حقل النموذج خانة اختيار

يتضمن المربع مجموعة خيارات التحكم فى الحقل منها:

- **"حجم خانة الاختيار": لاختيار حجم مربع الاختيار، ويشمل:**

- **"تلقائى"**: لإظهار خانة الاختيار بحجم تلقائى وهو مناسب لكافة أنواع المستندات.



- "تام": لتحديد قيمة رقمية تعبر عن الحجم المطلوب سواء أكبر أو أصغر من التلقائى.

- **"القيمة الافتراضية": لتحديد موقف خانة الاختيار قبل الانتقال إليها وهل تكون:**
  - "**غير مختارة**": لإبطال تنشيط خانة الاختيار عند الانتقال إليها كوضع افتراضى.
  - "**مختارة**": لتنشيط خانة الاختيار عند الانتقال إليها كوضع افتراضى.

٥- حدد اختياراتك وفق حاجتك ثم انقر الزر [موافق].

٦- انقر الزر [إضافة نص التعليمات...] لتحديد خيارات تعليمات المساعدة لهذا الحقل.(إن شئت).

إدراج حقل نموذج منسدل

يفيد هذا الحقل عندما توجد اختيارات كثيرة ولكنها معروفة مسبقاً، مثل عناوين الكتب، أسماء الموظفين، أنواع الإجازات وهكذا. وهى مفيدة جداً فى اختصار وتوفير الوقت حيث يكفى فتح القائمة واختيار العنصر المطلوب. كما تفيد كثيراً فى توافق البيانات وعدم اختلافها نتيجة أخطاء المستخدمين. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد من ظهور شريط الأدوات "نماذج" بنافذة البرنامج.

٢- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد إدراج حقل نموذج منسدل.

٣- انقر الأداة من شريط الأدوات "نماذج".

يقوم Word بإدراج حقل نموذج منسدل بالإعدادات الافتراضية.

٤- انقر حقل النموذج المنسدل الذى تم إدراجه نقرة مزدوجة.

يظهر المربع الحوارى "خيارات حقل نموذج منسدل" (انظر شكل ١٥-١٨).



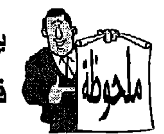
(شكل ١٥-١٨) التحكم فى خيارات حقل نموذج منسدل

يتضمن المربع مجموعة خيارات التحكم فى الحقل منها:

- "بند القائمة المنسدلة": لإدخال العناصر التى ستظهر نتيجة النقر على القائمة، يتم كتابة العنصر ثم النقر على الزر [إضافة >>] لإضافته إلى "بنود القائمة المنسدلة"، أو نقر الزر [إزالة] للحذف من القائمة.
- "بنود القائمة المنسدلة": تظهر بها العناصر التى تم كتابتها ثم نقر [إضافة >>] بعدها.
- **يمكن استخدام الأسهم [↑] و [↓] فى إعادة ترتيب ظهور العناصر داخل القائمة.**

٥- حدد اختياراتك وفق حاجتك ثم انقر الزر [موافق].

٦- انقر الزر [إضافة نص التعليمات...] لتحديد خيارات تعليمات المساعدة لهذا الحقل.



يتأثر الحقل المدرج بالنموذج بكافة العمليات التنسيقية التى أجريت من قبل على مكانه سواء كانت تنسيقات حرف أو فقرة.

انظر شكل ١٥-١٩ لترى القالب الخاص بطلب الإجازة بعد إدراج حقول النماذج به. ليس ذلك فحسب ولكننا قمنا بإنشاء مستند جديد باستخدامه.



Microsoft Word - Document2

دار الكتب العلمية
ش الشيخ ريحان - القاهرة

طلب إجازة

السيد / المدير العام
بعد التحية،،،
مقدمه لسيادتكم السيد /عمرو عثمان بـإدارة /التوزيع الدولى .
برجاء التكرم بمنحى إجازة.
عدد الأيام : ٥
نوع الإجازة : ☒ اعتيادى ☐ مرضى ☐ عارضة ☐ بدون مرتب
من : الخميس, ٢٨ يناير ١٩٩٩ إلى : الثلاثاء, ٠٢ مارس, ١٩٩٩
القائم بالعمل : م. وائل عبد العزيز
العنوان أثناء الإجازة: ٥ ش الاستراحة تليفون : ٢٤٦٥٧٩٣

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الاسم /
التوقيع /

(شكل ١٥-١٩) القالب بعد إدراج حقول النماذج به

ملاحظات على النموذج

١- جميع حقول النماذج مظللة لتمييزها عن البيانات الغير قابلة للتعديل.

٢- لا يمكن الكتابة فى أى مكان غير المكان المخصص لحقول النموذج.

٣- يتم الانتقال بين هذه الحقول بواسطة مفتاح Tab.

٤- الالتزام بنوعية البيانات المحددة عند إدراج الحقول.

٥- تحويل التاريخ إلى التنسيق المختار.

٦- إظهار عبارة إرشادية على شريط المعلومات Status Bar لكل حقل بالنموذج.

والآن كيف تم ذلك؟ هذا ما تجيب عنه الخطوات الآتية:

١- قم بإظهار شريط الأدوات "نماذج" بالطرق المعتادة.

٢- افتح القالب المستندى الذى ستعمل به (طلب الإجازة).

٣- قم بإدراج حقول النموذج المناسبة لكل بيان وبالمواصفات التنسيقية التى تروق لك كالتالى:

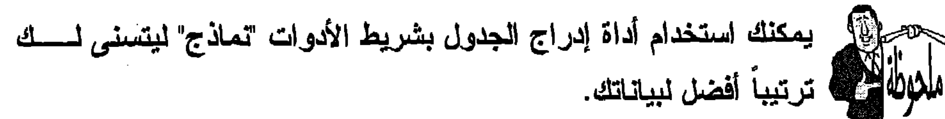
البيان بالقالب	حقل نموذج منسدل	حقل نموذج خانة اختيار	حقل نموذج نصى
اسم الموظف	✓		
الإدارة	✓		
نوع الإجازة		✓	
عدد أيام الإجازة			✓
من إلى			✓
القائم بالأعمال			✓
العنوان			✓
التليفون			✓

٤- انقر الأداة 🔒 من شريط الأدوات "نماذج" لحماية القالب والحقول النماذج.

٥- اغلق القالب مع حفظ التعديلات.

٦- قم بإنشاء مستند جديد اعتماداً على هذا القالب واكتشف بنفسك كم هو سهل الآن.

لابد أن يكون القالب الذى تعمل به أياً كان الهدف منه قريب الشبه من شكل ١٥-١٩.



يمكنك استخدام أداة إدراج الجدول بشريط الأدوات "نماذج" ليتسنى لـك ترتيباً أفضل لبياناتك.

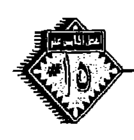
طباعة بيانات النموذج فقط

إذا كنت تملك نموذج مطبوع على الورق، فإمكانك طباعة البيانات المختارة بالنموذج فقط دون الحاجة إلى أى إجراءات أخرى تساعد على إهدار وقتك. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

يظهر المربع الحوارى "خيارات".

٢- نشط التبويب "طباعة" لتظهر لك خيارات التعامل مع الطباعة (انظر شكل ١٥-٢٠)



طباعة

خيارات الطباعة

- [ ] إخراج مسودة
- [ ] تحديث الحقول
- [ ] تحديث الارتباط
- [x] السماح بتغيير حجم الورق A4/Letter
- [x] طباعة خلفية
- [ ] طباعة بوستسكريبت فوق النص
- [ ] عكس ترتيب الطباعة

تضمين مع المستند

- [ ] خصائص المستند
- [ ] رموز الحقول
- [ ] التعليقات
- [ ] النص المخفي
- [x] الكائنات الرسومية

خيارات المستند الحالى فقط

- [ ] طباعة البيانات للنماذج فقط

(شكل ١٥-٢٠) طباعة المعلومات المدخلة إلى النموذج فقط

٣- نشط الاختيار "طباعة البيانات للنماذج فقط" من خانة "خيارات المستند الحالى فقط".

٤- انقر الزر [موافق].

الآن يمكنك طباعة المستند الذى يحتوى على حقول النماذج لتحصل على البيانات فقط.

ملحة

> عند طباعة نموذج تم ملء خاناته بواسطة الحاسب على نموذج مطبوع مسبقاً كفاتورة أو نموذج ضريبى قياسى، يمكنك إدراج النماذج الفارغة المطبوعة مسبقاً في الطابعة واستخدام إجراء تعبئة النماذج المطبوعة مسبقاً.

شريط أدوات "النماذج"

يشتمل شريط الأدوات كما ورد سابقاً على مجموعة الأدوات التى تساعدك إنشاء النماذج، حيث تحتوى على أدوات إدراج حقول النماذج (سبق استخدامها) وأدوات أخرى مساعدة هى:

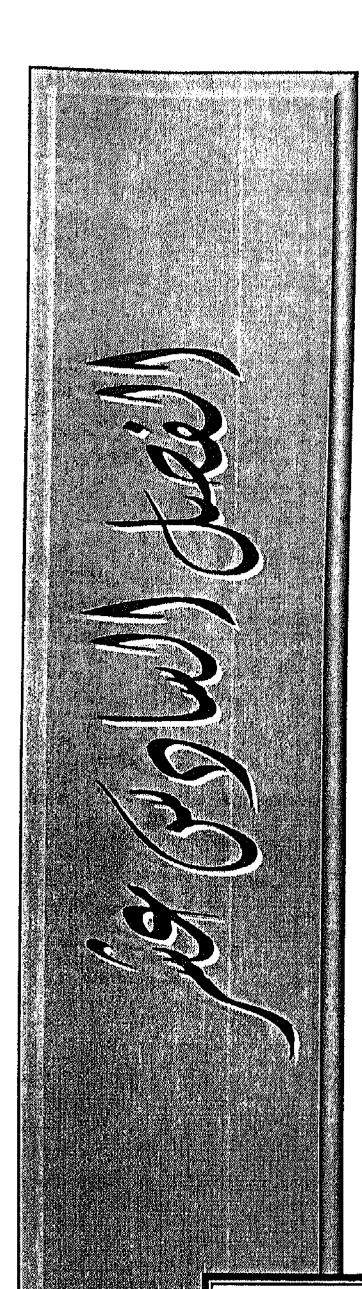
الأداة	الوظيفة التى تؤدبها
abl	إدراج حقل نموذج نصى بالإعدادات الافتراضية لحين النقر المزدوج عليه وتحديد خصائصه.
☑	إدراج حقل نموذج خانة اختيار بالإعدادات الافتراضية لحين النقر

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	المزدوج عليه وتحديد خصائصه.
	إدراج حقل نموذج منسدل بـــالإعدادات الافتراضيـــة لحيـــن النقـــر المزدوج عليه وتحديد خصائصه.
	عرض مربع خيارات حقل النموذج أياً كان نوعه.
	إدراج جدول بواسطة الرسم.
	إدراج إطار محيط.
	تظليل/عدم تظليل حقول النماذج المدرجة بالمستند للتمييز.
	حماية/إلغاء حماية مستند القالب دون كلمة مرور.

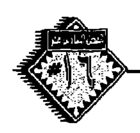
تعديل مستند النموذج

عند الرغبة فى إدراج أى تعديل على مستند النموذج، تذكر أنه ليس وحيداً وإنما ضمن قالب Template. لذا لابد من فتح القالب نفسه، ثم إبطال الحماية وبعد ذلـــك تقـــوم بكافة تعديلاتك مع الحفظ.





التعامل مع المستندات



التعامل مع المستندات

وماذا بعد إتقان إمكانيات Word التى شرحناها على مدار سبعة فصول، حان وقت التعامل مع أكثر من مستند فى وقت واحد، فقد ترغب فى فتح أكثر من مستند والتبديل بينها، بل وتبادل المعلومات فيما بينها. أو ترغب فى دمج المستندات المرتبطة. حان وقت إدراج نوعية مختلفة من البيانات يُطلق عليها البيانات التوضيحية. حان وقت البحث عن المستندات وإداراتها من الخارج.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- إدراج الحواشى السفلية والتعليقات الختامية.
- إدراج الإشارة المرجعية.
- إدراج صورة بالمستند.
- التعامل مع المقاطع.
- مفاهيم متقدمة فى الانتقال داخل المستند.
- إدارة المستندات.
- تصغير حجم المستندات.
- إدراج المستندات.
- البحث عن الملفات.
- استخدام Find Fast.



ها نحن قد تجاوزنا إمكانيات معالجة النصوص، ونحن الآن فى غمار إمكانيات النشر المكتبى، فإذا كنت تعمل مع مستند طويل جداً وتريد تذكير نفسك بشىء ما، أو تقوم بالعمل على هذا البرنامج بالاشتراك مع أشخاص آخرين تريد إخبارهم بتعديل ما، أو كنت مراجعاً لكتب أو مجلة يتم استخدام Word 97 فى نشرها وتريد ترك رسالة لمختصى النشر المكتبى فأنت على موعد مع بعض أنواع البيانات يُطلق عليها البيانات التوضيحية. هذه النوعية من البيانات الغرض منها توضيح بيان ما أو إعطاء إشارة لمستخدم آخر وهكذا.

إدراج الحواشى السفلية والتعليقات الختامية

إحدى أهم أنواع البيانات الخاصة المستخدمة فى Word لتفسير أو شرح مكونات المستند. فإذا كنت تتكلم عن برنامج Word 97 كأحد أقوى برامج النشر المكتبى، فليس من الحكمة أن تذكر أنه من إنتاج شركة مايكروسوفت إحدى أكبر شركة برمجيات فى العالم و.. و.. . ولكن فى مثل هذه الظروف يتم استخدام الحواشى السفلية والتعليقات الختامية لإدراج هذه التعريفات والتفسيرات.

تتكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامى من جزءين مرتبطين، أحدهما العلامة الدالة على وجودة (العلامة المرجعية) والتى تقع ضمن محتوى المستند والأخر يقبع بأسفل الصفحة الخاصة بالنص الموافق لها. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- انتقل بمؤشر الكتابة إلى المكان المراد الإدراج عنده.

٢- اختر الأمر "حواشى سفلية" من قائمة "إدراج".

يظهر المربع الحوارى "حواشى سفلية وتعليقات ختامية" (انظر شكل ١٦-١).



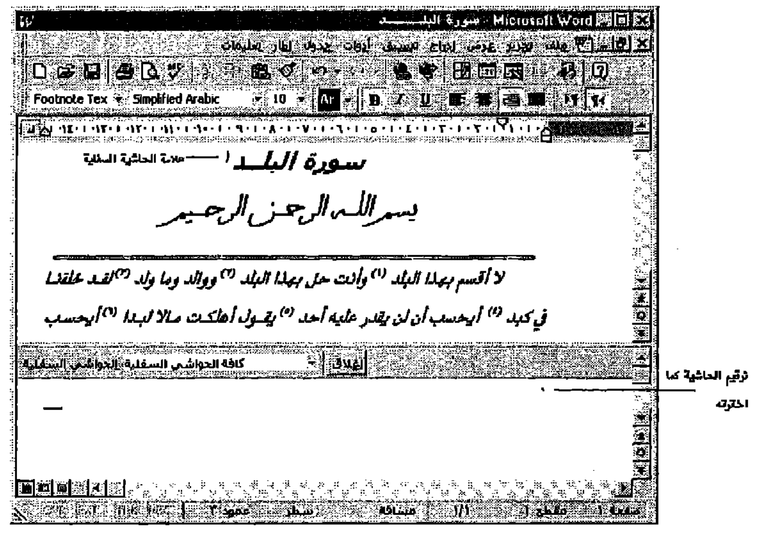
(شكل ١٦-١) إدراج حواشى سفلية وتعليقات ختامية بالمستند



٣- تأكد من تنشيط الاختيار "حاشية سفلية" من خانة "إدراج".

٤- تأكد من تنشيط الاختيار "ترقيم تلقائى" من خانة "ترقيم" ثم انقر الزر موافق.

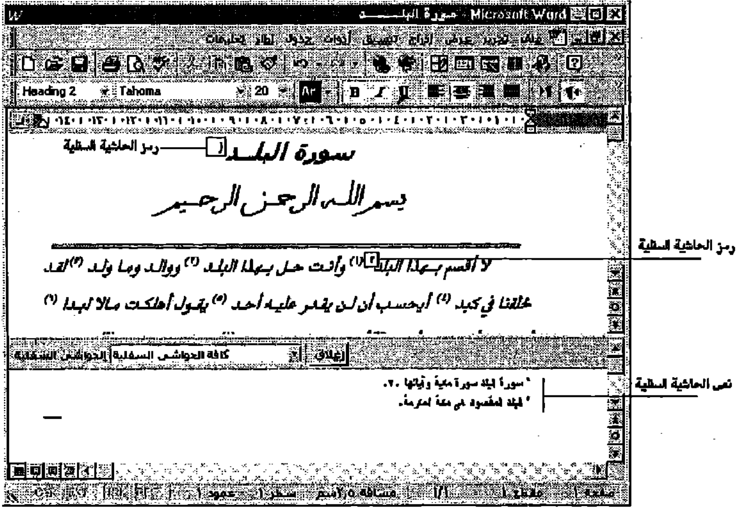
يظهر المستند مشابهاً للشكل (انظر شكل ١٦-٢).



(شكل ١٦-٢) المستند جاهز لإدراج الحواشى السفلية بالمستند

٥- اكتب نص الحاشية السفلية مع إجراء كافة التنسيقات عليه ثم انقر الزر إغلاق .

يظهر المستند مشابهاً للشكل (انظر شكل ١٦-٣) بعد إدراج الحاشية.



(شكل ١٦-٣) المستند بعد إدراج الحواشى السفلية بالمستند

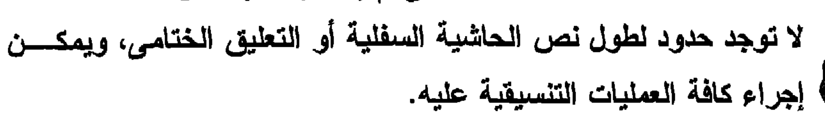


وتفيد هذه الحاشية السفلية فى حالة شرح المحتوى دون الحاجة إلى الإخلال بسرد الموضوع والتشويش على القارئ. مع الوضع فى الاعتبار وجود رابط بين رمز الحاشية الموجود بالمستند وبين نص الحاشية، وأن حذف هذه العلامة يؤدى إلى حذف نص الحاشية نفسه مع إعادة ترتيب الحواشى مرة أخرى.



لا يتم إدراج الحواشى السفلية أو التعليقات الختامية بهوامش المستند ولكنها تعتبر من ضمن محتوى الصفحة نفسه، لذا وجب التنويه حتى لا يتم الخلط بينها وبين رؤوس وتذييلات الصفحة التى تم إدراجها بالهوامش.





لا توجد حدود لطول نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامى، ويمكن إجراء كافة العمليات التنسيقية عليه.

إدراج التعليقات الختامية

لا يوجد فرق شاسع بين إدراج حاشية سفلية وبين إدراج تعليق ختامى، فقط فى الأخيرة يقوم Word بتجميع كافة الحواشى السفلية وإضافتها بنهاية المستند. أما فى عملية الإدراج فإنها تتم باتباع نفس الخطوات ولكن مع تنشيط الاختيار "تعليق ختامى" من المربع الحوارى **(راجع شكل ١٦-١).**

عرض الحواشى السفلية أو التعليقات الختامية

يمكنك عرض هذه البيانات الخاصة بإحدى طريقتين هما:

- انقل المؤشر إلى رمز الحاشية الموجود بالمستند ثم انقره نقرة مزدوجة.
- اختر الأمر "حواشى سفلية" من قائمة "عرض".

وفى كلتا الحالتين يقوم Word بعرض نصوص الحواشى فى جزء خاص أسفل نافذة البرنامج (راجع شكل ١٦-٣).

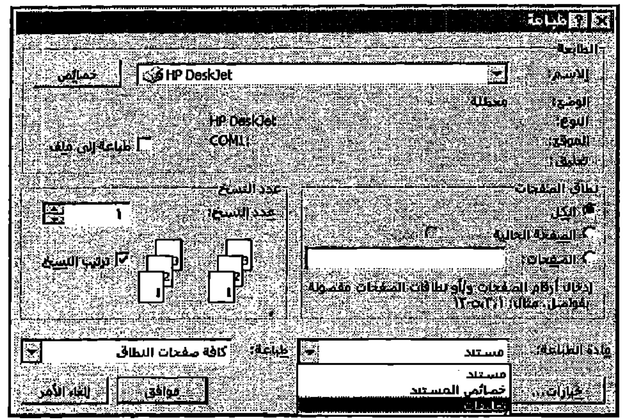
يمكنك نقل مؤشر الكتابة ما بين منطقة التعليقات وبين محتوى المستند نفسه بواسطة نقر المكان المطلوب بالماوس أو ضغط مفتاح F6.



طباعة الحواشى السفلية أو التعليقات الختامية

يمكنك بدعوى المراجعة أن تقوم بطباعة هذه البيانات الخاصة فقط حتى يتسنى لك إبداء الرأى فيها وتصحيحها على حدة. يتم ذلك عن طريق:

- اختر الأمر "طباعة" من قائمة "ملف" ثم نشط الاختيار "تعليقات" من قائمة "مادة الطباعة" (انظر شكل ١٦-٤).



(شكل ١٦-٤) طباعة التعليقات والحواشى السفلية الموجودة بالمستند

إلا أن هذا ما سوف يحدث مع المستند الحالى فقط، أما إذا أردت أن يكون الوضع الافتراضى للطباعة هو إرفاق التعليقات بالمستند عند الطباعة فيمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "طباعة".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٦-٥).

(شكل ١٦-٥) إرفاق التعليقات بالمستند كوضع افتراضى عند الطباعة

٣- نشط الاختيار "التعليقات" من خانة "تضمين مع المستند".

٥- انقر الزر [موافق].

نتيجة الربط بين رمز الحاشية والنص الخاص بها فإنه يمكن إجراء عمليات النسخ والنقل على هذه الرموز بصورة تلقائية مع كامل الثقة فى أنه سوف يقوم بنقل نصوصها إلى المكان الجديد خصوصاً إذا كان صفحة أخرى. Word

حذف الحواشى السفلية أو التعليقات الختامية

أنت لست فى حاجة إلى إجراءات أكثر من أن تقوم بحذف الرقم المعبر عن رمز الحاشية السفلية أو التعليق الختامى، وما تلبث تفعل ذلك إلا ويقوم Word بحذف هذه الحاشية أو التعليق ثم إعادة ترتيب بقية الحواشى والتعليقات (إعادة ترقيمها).

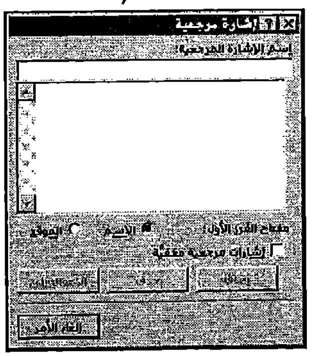
إدراج الإشارات المرجعية

إذا كنت تعمل ضمن مستند كبير، وتريد الانتقال بسهولة بين طياته، فإن الإشارات المرجعية تفيدك فى ذلك. حيث يمكن استخدامها فى الانتقال بسرعة إلى مواقع معينة فى المستند. لإدراج إشارة مرجعية تابع الخطوات الآتية:

١- انتقل بمؤشر الكتابة إلى المكان المطلوب الإدراج عنده.

٢- اختر الأمر "إشارة مرجعية" من قائمة "إدراج.

يظهر المربع الحوارى "إشارة مرجعية" (انظر شكل ١٦-٦).



(شكل ١٦-٦) مربع إضافة إشارة مرجعية بالمستند



٣- اكتب اسم إشارة المرجعية (كلمة متصلة فى حدود ٤٠ حرف).

٤- انقر الزر [إضافة]. ليتم إضافة هذه الإشارة والخروج.

يظهر الرمز] مكان إدراج الإشارة المرجعية (انظر شكل ١٦-٧) وهو علامة غير مطبوعة.

رمز الإشارة المرجعية

ها نحن قد تجاوزنا إمكانيات معالجة النصوص، ونحن الآن فــي غمــار إمكانيــات النشر المكتبى، فإذا كنت تعمل مع مستند طويل جداً وتريد تذكير نفسك بشىء مــا، أو تقــوم بالعمل على هذا البرنامج بالاشتراك مع أشخاص آخرين تريد إخبارهم بتعديل مـــا، أو كنــت مراجعاً لكتب أو مجلة يتم استخدام Word 97 فى نشرها وتريد ترك رسالة لمختصى النشــر المكتبى فأنت على موعد مع بعض أنواع البيانات يُطلق عليها البيانــات التوضيحيــة. هــذه النوعية من البيانات الغرض منها توضيح بيان ما أو إعطاء إشارة لمستخدم أخر وهكذا.

(شكل ١٦-٧) رمز الإشارة مرجعية بالمستند يظهر مكان الإدراج

أما إذا لم يظهر هذا الرمز بعد متابعة هذه الإجراءات، فيمكنك اتباع الخطــوات الآتية لعرض رموز الإشارات المرجعية بالمستند.

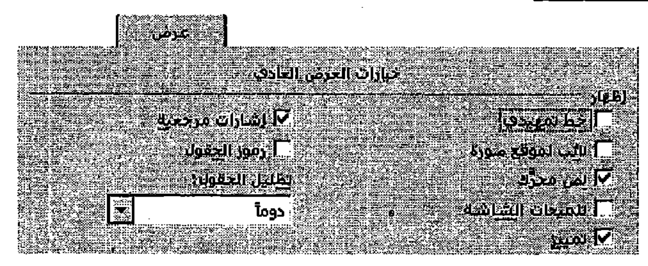
١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "عرض".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٦-٨).

٣- نشط الاختيار "إشارات مرجعية" من خانة "إظهار".

٥- انقر الزر [موافق].



(شكل ١٦-٨) إظهار رمز الإشارة مرجعية بالمستند

حذف إشارة مرجعية

بعض هذه الإشارات يكون لهدف مؤقت، لذا يمكنك اتباع الخطوات الآتية لحذفها:



١- اختر الأمر "إشارة مرجعية" من قائمة "إدراج".

٢- انقر اسم الإشارة المرجعية المطلوب حذفها ثم انقر الزر حذف .

ملحة

لحذف الإشارة المرجعية مع النص المقترن بها، حدد النص بأكمله، ثم اضغط على مفتاح Delete.

إدراج صور بالمستند

الصور هى الكائنات سابقة التجهيز التى يمكن لنظام التشغيل Windows 98 وبرامجه التعرف عليها. يستطيع Word 97 التعرف على العديد من أنواع الصور وإدراجها بالمستند. ليس ذلك فحسب ولكن Word يمكنه إدراج الصور بأكثر من طريقة. تابع الخطوات الآتية للتعرف على ذلك.

إدراج صورة من Clip Art Gallery

Clip Art هى مجموعة الصور التى يتم تثبيتها تلقائياً ضمن برامج Office ويمكن لأى برنامج استخدامها بنفس الطريقة. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

١- اختر الأمر "صورة" من قائمة "إدراج" ثم انقر "Clip Art" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "Microsoft Clip Gallery" (انظر شكل ١٦-٩).



(شكل ١٦-٩) إدراج صورة باستخدام **Clip Art**



٢- نشط التبويب "Clip Art" ثم اعرض كافة الصور بواسطة All Categories.

٣- تصفح الصور ثم اختر الصورة المطلوب إدراجها ثم انقر الزر Insert .

تظهر الصورة مكان المؤشر، ويمكن التعامل معها بصورة طبيعية عند الرغبة فى نقلها أو نسخها أو إعادة تحجيمها.

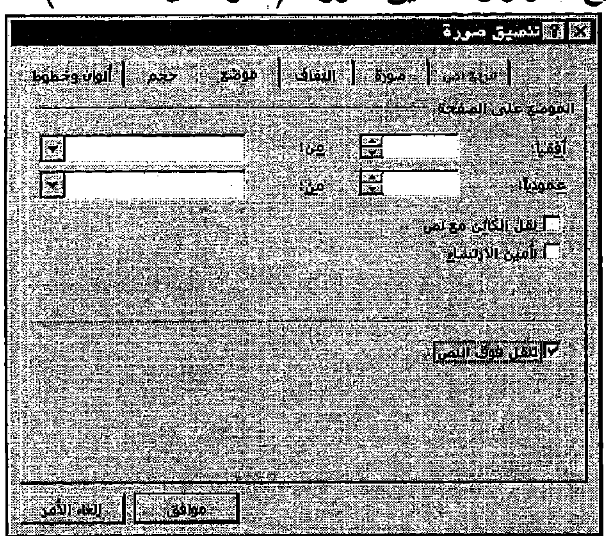
أما إذا لاقيت صعوبة فى توفيقها مع نصوص المستند، فلابد أن تعلم أن سبب ذلك هو قيام Word 97 بإدراج الصور والكائنات المستوردة كصور عائمة افتراضياً. مما يتيح لك تحريكها مع النص. إذا كان ذلك لا يروق لك فتابع الخطوات التى تحملها لك السطور الآتية:

١- انقر الصورة بزر الماوس الأيمن.

٢- اختر الأمر "تنسيق صورة" من القائمة المنسدلة.

٣- نشط التبويب "موضع" من المربع الحوارى "تنسيق صورة".

يظهر المربع الحوارى "تنسيق صورة" (انظر شكل ١٦-١٠).



(شكل ١٦-١٠) التحكم فى موضع الصورة باستخدام مربع "تنسيق صورة"

٤- أبطل الاختيار "تنقل فوق النص".

بذلك يمكنك معاملة الصورة مثل النص تماماً من حيث التحرير والحذف.

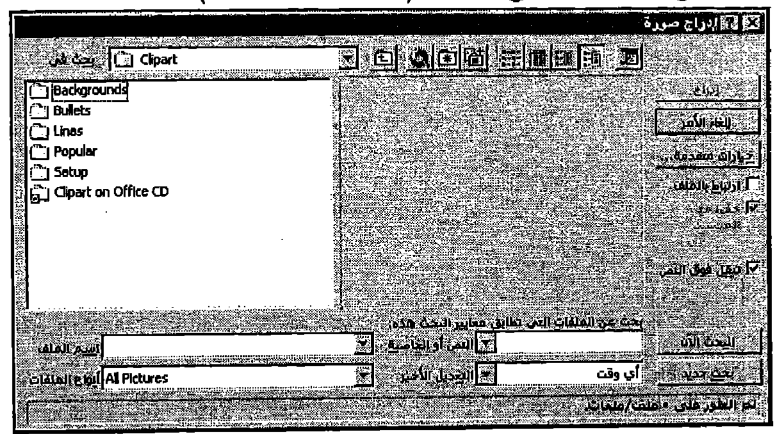


إدراج صورة من ملف

قامت Clip Art بعرض مجموعة الصور المثبتة ضمن Office. أما إذا كنت تملك صورة موجودة بمجلد ما فيمكنك إرشاد Word 97 إليها ليقوم بإدراجها. يتم ذلك عن طريق الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "صورة" من قائمة "إدراج" ثم انقر "من ملف" من القائمة المنسدلة.

يظهر المربع الحوارى "إدراج صورة" (انظر شكل ١٦-١١).



(شكل ١٦-١١) إدراج صورة باستخدام مسار أحد ملفات الصور

٢- انتقل إلى المجلد الموجود به الصورة بواسطة قائمة "بحث في".

٣- تصفح الصور ثم اختر الصورة المطلوب إدراجها ثم انقر الزر [إدراج].

تظهر الصورة مكان المؤشر، مع الوضع فى الاعتبار إمكانية إبطال الاختيار "تنقل فوق النص" من المربع الحوارى (راجع شكل ١٦-١١) لتفادى تنقل الصورة فوق النص.



عند اختيار الصور بزر الماوس تظهر ثمانية نقاط حول الصورة لاستخدامها فى إعادة تحجيمها، أما لنقلها فأنت مطالب بالنقر عليها ثم السحب إلى المكان المطلوب.

ملحة

يمكنك تطبيق كافة أوامر الفقرات على الصورة لضبط المسافة بينها وبين ما قبلها أو بعدها، أو تطبيق إعدادات الحدود والتظليل، بالإضافة إلى تباعد المسافات فى تنسيقات الحرف.



التعامل مع المقاطع

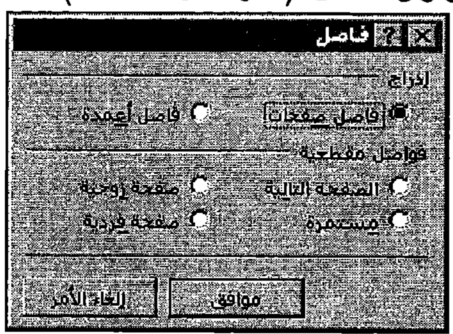
هل طُلب منك قبل ذلك أن تقوم بإعداد مستند يكون اتجاهه عمودياً ما عدا إحـــدى الصفحات التى تكون هى فقط ذات الاتجاه الأفقى، وهل واجهت الحاجة إلى تغيير هوامش مجموعة من الصفحات داخل نفس المستند، هل اضطررت إلى عمل مـــا لتحقيـق حلـم اختلاف الترقيم فى نفس المستند. سواء كنت من هؤلاء أو لا فأنت مدعو إلى التعامل مـــع المقاطع. فهى تتيح لك تطبيق مجموعة مختلفة من الإعدادات والتنسيقات على نفس المستند من خلال تقسيم المستند إلى عدة أقسام (مقاطع) لكل مقطع إعداداته الخاصة به.

الوضع الافتراضى فى Word هو معاملة المستند على أنه مقطع واحـــد، يظهـــر ذلك بشريط المعلومات أسفل نافذة البرنامج، أما إذا أردت تقسيمه إلى أكثر مــــن ذلـــك، فيمكنك متابعة السطور الآتية:

١- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد بدء مقطع جديد.

٢- اختر الأمر "فاصل" من قائمة "إدراج".

يظهر المربع الحوارى "فاصل" (انظر شكل ١٦-١٢)



(شكل ١٦-١٢) إدراج فاصل مقطع بأحد المستندات

٣- نشط الاختيار "الصفحة التالية" من خانة "فواصل المقاطع".

يظهر فاصل المقطع فاصلاً بين جزءين من المستند، مع إخبارك بـــأنك بـــالمقطع الثانى بشريط المعلومات (انظر شكل ١٦-١٣).



لمحة/ لحذف الإشارة المرجعية مع النص المقترن بها، حدد النص بأكمله، ثم اضغط على مفتاح Delete.

فاصل مقطعي (الصفحة التالية)

إدراج صور بالمستند

الصور هي الكائنات سابقة التجهيز التي يمكن للنظام التشغيل Windows 98 وبرامجه التعرف عليها. يستطيع Word 97 التعرف على العديد من أنواع الصور وإدراجها بالمستند. ليس ذلك فحسب ولكن Word يمكنه إدراج الصور بأكثر من طريقة. تابع الخطوات الآتية للتعرف على ذلك.

إدراج صورة من Clip Art Gallery

Clip Art هي مجموعة الصور التي يتم تثبيتها تلقائياً ضمن برامج Office ويمكن

رقم المقطع

(شكل ١٦-١٣) فاصل مقطع بأحد المستندات

لمحة

> إذا كان Word يقوم بإدراج فاصل صفحة تلقائي عند تجاوز النصوص حد حجم الصفحة، فإنه لا يفعل ذلك مع المقاطع إلا بعد تنفيذ أحد العمليات التي تتطلب ذلك.

يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ١٦-١٢) مجموعة الاختيارات الآتية:

- الصفحة التالية: إدراج فاصل مقطع مع بدء صفحة جديدة أيضاً بحيث يبدأ المقطع التالى من بداية الصفحة التالية.
- مستمرة: إدراج فاصل مقطع مع عدم بدء صفحة جديدة والبدء بمقطع جديد مباشرة دون إدراج فاصل صفحات.
- صفحة زوجية: إدراج فاصل مقطع والبدء بالمقطع التالى بصفحة جديدة تحمل رقماً زوجياً. وإذا وقع فاصل المقطع ضمن صفحة مرقمة زوجياً، يترك Word الصفحة الفردية التالية فارغةً دون إخبارك بذلك.
- صفحة فردية: إدراج فاصل مقطع والبدء بالمقطع التالى بصفحة جديدة تحمل رقماً فردياً. إذا وقع الفاصل المقطعي ضمن صفحة مرقمة فردياً، يترك Word الصفحة الزوجية التالية فارغةً دون إخبارك بذلك.

تقسيم المستند إلى مقاطع تلقائياً

هناك بعض العمليات فى Word ينتج عنها تلقائياً تقسيم المستند إلى مقاطع، نسوق لك بعضها فيما يلى.

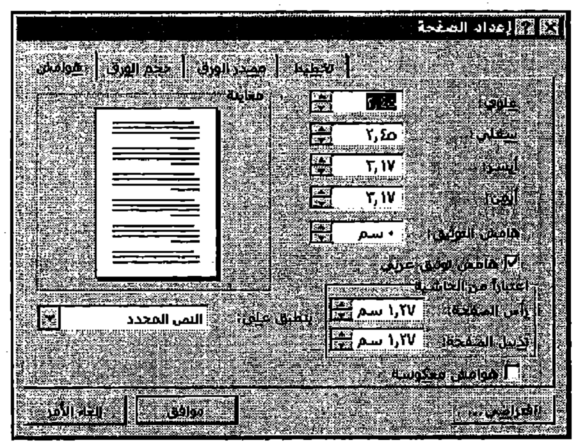


تغيير إعدادات الصفحة لنص مختار

الأصل فى عملية إعدادات الصفحة هو اعتبار المستند كله وحدة واحدة غير مجزأة، أما إذا قمت بتطبيق إعدادات الصفحة على مستند أثناء التأشير على جزء من نصوصــــه، يفهم Word كوضع افتراضى أنك تريد تطبيق هذه الإعدادات على النص المختار فقــط. يبدو ذلك شكل ١٦-١٤ حيث تم تنشيط الاختيار "النص المحدد" من خانة "ينطبــق علــى" بالمربع الحوارى "إعدادات الصفحة".

ولا يسرى ذلك فقط على إعدادات الهوامش كما يظهر بالشكل، ولكن الأمر يمتــد إلى كافة خيارات هذا المربع المترامية على تبويباته. مما يعنى إمكانية تغيير حجم الورق أو مصدر الورق أو أنواع رؤوس وتذييلات الصفحات لجزء من المستند.

وكما أشرنا إلى أن هذا هو الوضع الافتراضى، فإنه يمكنك تنشيط الاختيار "كامل المستند" من نفس القائمة لتطبيق الإعدادات على المستند بالكامل حتى لو كــان هنــاك فواصل مقاطع.



(شكل ١٦-١٤) تغيير إعدادات الصفحة لنص مختار

تغيير إعداد الصفحة من المكان الحالى

أما إذا لم تقم بالتأشير على أى نص أثناء تطبيق هذه الإعدادات، فأنت بذلك تستطيع تطبيق هذه الإعدادات بدءاً من الموقع الحالى لمؤشر الكتابة. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

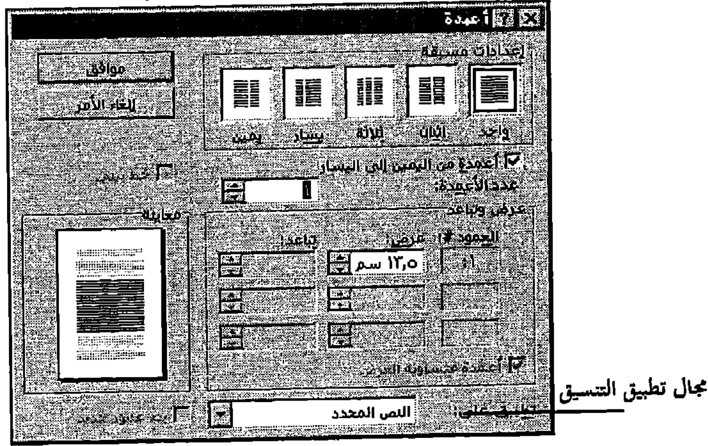


١- انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد بدء الإعدادات الجديدة.
٢- اختر الأمر "إعدادات الصفحة" من قائمة "ملف".
٣- نشط التبويب الذى يتضمن الإعداد المطلوب ثم حدد اختياراتك.
٤- نشط الاختيار "من هذه النقطة" من خانة "ينطبق على" ثم انقر الزر [موافق]. حتى يتم إدراج فاصل مقطع بدءاً من هذه النقطة ثم تطبيق الاعدادات عليه.

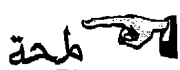
تطبيق تنسيق الأعمدة

تستطيع الأعمدة التأثير فى مقاطع المستند عن طريق تطبيق تنسيق الأعمدة على النص المختار. فعندما تقوم بتطبيق إعدادات الأعمدة على النص المختار فسوف يقوم Word تلقائياً بإدراج فاصل مقطع وبدء العمود الأول من صفحة جديدة. انظر شكل ١٦-١٥ لترى Word قد قام بتخصيص إعدادات الأعمدة الحالية للنص المختار فقط.

وهذا هو الوضع الافتراضى، إلا إنه يمكنك تنشيط الاختيار "كامل المستند" من قائمة "تطبيق على" لتطبيق الإعدادات على المستند بالكامل حتى لو كان هنك فواصل مقاطع.



(شكل ١٦-١٥) تغيير إعدادات الأعمدة لنص مختار



إذا تم تطبيق إحدى العمليات السابقة بعد إدراج فاصل مقطع، فإن الاختيار النشط كوضع افتراضى فى قائمة "ينطبق على" يصبح "المقطع الحالى" دون الحاجة إلى التأشير على نص.



عند إنشاء بطاقات عنونة أو مغلفات

عندما تقوم بإنشاء بطاقات عنونة Mailing Labels أو مغلفات Envelope، ونظراً لاختلاف أحجامها عن الأحجام المعتادة للورق المستخدم. فإن Word تلقائياً يقوم بإنشاء كلاً منهما فى مقطع مستقل مع تطبيق عمليات إعدادات الصفحة عليه بصورة تلقائية وفق حجم البطاقة أو المغلف الافتراضى. شكل ١٦-١٦ يعرض أحد المغلفات بالصفحة الأولى من المستند، بإعداداته الخاصة. ليس ذلك فحسب ولكن Word قد بدأ ترقيمه بدءاً من صفر.

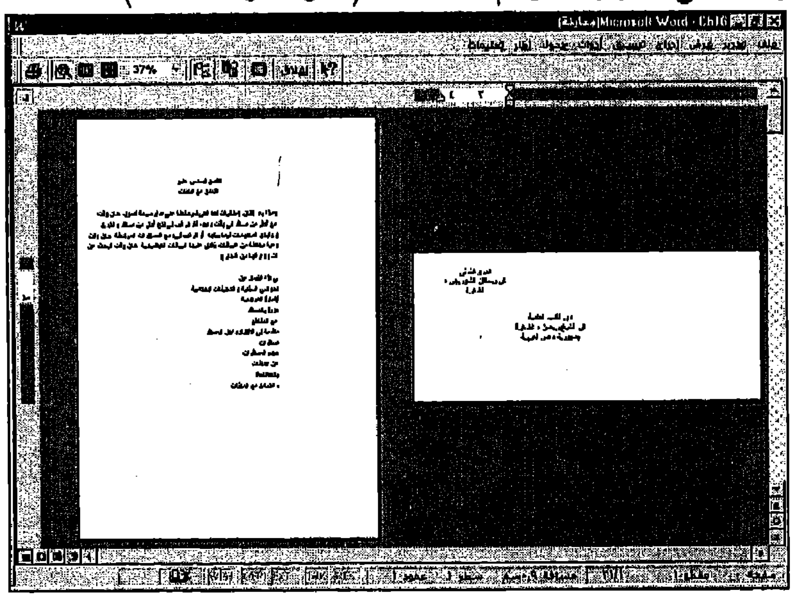
اختلاف الترقيم فى مقاطع المستند

فى حقيقة الأمر، أياً كان عدد المقاطع التى يحتوى عليها مستندك، فإن ترقيم المستند يسير فى خط مستقيم بلا تغيير. لذلك يمكنك اتباع الخطوات الآتية لبدء ترقيم المقطع الثانى بالرقم ١٠ على الرغم من بدئه من صفحة ٨.

١- يُفضل الانتقال إلى بداية المستند.

٢- اختر الأمر "أرقام الصفحات" من قائمة "إدراج".

يظهر المربع الحوارى "أرقام الصفحات" (انظر شكل ١٦-١٧).



(شكل ١٦-١٦) تقسيم المستند إلى مقاطع عند إنشاء مغلفات أو بطاقات عنونة



(شكل ١٦-١٧) إدراج أرقام الصفحات بالمستند

٣- حدد مكان أرقام الصفحات (الموضع) ومحاذاتها (المحاذاة) وفق ما يروق لك.

٤- انقر الزر موافق.

٥- انتقل إلى بداية أى مقطع ترغب فى إعادة ترقيمه.

٦- اختر الأمر "أرقام الصفحات" من قائمة "إدراج" ثم انقر الزر تنسيق... .

يظهر المربع الحوارى "تنسيق أرقام الصفحات" (انظر شكل ١٦-١٨).

٧- نشط الاختيار "بدء الترقيم بـــ" ثم اكتب الرقم المراد بدء الترقيم منه.

٨- انقر الزر موافق وعندما تعود للمربع السابق انقر الزر إغلاق .

(شكل ١٦-١٨) تغيير ترقيم أحد مقاطع المستند

مفاهيم متقدمة فى الانتقال داخل المستند

اتضح مما سبق أن مستند Word يشتمل على أنواع كثيرة من البيانات ما بين النصوص والصور وما بين التعليقات والحواشى والإشارات المرجعية بالإضافة إلى



إمكانية تقسيم المستند إلى مقاطع مختلفة. وفى ظل احتمال وجود مستندات كبيرة جداً فإن سهولة الانتقال من المميزات التى تُحسب لبرنامج Word 97. حيث يتيح Word الانتقـــال بين جنبات المستند باستخدام نوعية هذه البيانات والكائنات. يتم الانتقال فى Word بواسطة طريقتين هما:

أولاً: قائمة الانتقال إلى

حيث يكفى الضغط على مفتاح F5 أو اختيار الأمر "الانتقال إلى" من قائمة "تحرير" حتى تحصل على المربع الحوارى "بحث واستبدال" (انظر شكل ١٦-١٩) يطلـــب منــك تحديد نوع الكائن المراد استخدامه فى الانتقال ثم تحديد اسمه.

بحث واستبدال
بحث | استبدال | الانتقال إلى
الانتقال إلى: صفحة، مقطع، سطر، إشارة مرجعية، تعليق، حاشية سفلية، تعليق ختامي
إدخال رقم الصفحة:
أدخل + و- للتحرك نسبة إلى الموقع الحالي. مثلاً، +4 ستتحرك إلى الأمام بمقدار أربعة عناصر.
التالي | السابق | إغلاق

(شكل ١٦-١٩) الانتقال داخل المستند باستخدام مكوناته

تشتمل قائمة "**الانتقال إلى**" بالمربع الحوارى على العديد من مفاتيح الانتقـــال منهـــا الصفحات، المقاطع، السطر، الإشارة المرجعية، الحواشـــــى والتعليقـــات وغيرهـــا مـــن المكونات التى يمكن اختيار العنصر المطلوب بالضبط الانتقال إليه من قائمة "**إدخـــال...** " نموذج لذلك تراه بشكل ١٦-٢٠.



(شكل ١٦-٢٠) الانتقال داخل المستند باستخدام إحدى الإشارات المرجعية



ثانياً: أزرار الانتقال

يوجد فى شريط التصفح الرأسى Scroll bar زرين هما [▲] للانتقال إلى الصفحة السابقة و [▼] للانتقال إلى الصفحة التالية. يتم ذلك فى الظروف العادية، أما نقر الأداة [○] التى تتوسطهما فيؤدى إلى إظهار قائمة أدوات (انظر شكل ١٦-٢١). التى تغير من وظيفة زرى التصفح [▲] و [▼] ليتم الانتقال إلى أى مكان بالمستند يتضمن الكائن المختار.



(شكل ١٦-٢١) الانتقال باستخدام أنواع داخل المستند

تتضمن قائمة التصفح مجموعة الأدوات الآتية:

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
[أيقونة]	استرجاع الوضع الافتراضى لأسهم التصفح، مما يؤدى للتصفح بمقدار صفحة لأعلى أو أسفل. كما يقوم بالانتقال تلقائياً لأول أقرب صفحة.
[أيقونة]	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح بالمقاطع. حيث يؤدى نقر[▲] إلى الانتقال إلى المقطع السابق أياً كان عدد صفحاته ويؤدى نقر[▼] إلى الانتقال إلى المقطع السابق أياً كان عدد صفحاته
[أيقونة]	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق التعليقات المدرجة بالمستند. حيث يؤدى نقر[▲] إلى الانتقال إلى التعليق السابق ويؤدى نقر[▼] إلى الانتقال إلى التعليق التالى.
[أيقونة]	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق الحواشى السفلية المدرجة بالمستند. حيث يؤدى نقر[▲] إلى الانتقال إلى الحاشية السابقة ويؤدى نقر[▼] إلى الانتقال إلى الحاشية التالية.
[أيقونة]	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق التعليقات الختامية المدرجة بالمستند. حيث يؤدى نقر[▲] إلى الانتقال إلى التعليق الختامى السابق ويؤدى نقر[▼] إلى الانتقال إلى التعليق الختامى



الأداة	الوظيفة التى تؤديها
	التالى.
{a}	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق حقول البيانات Fields المدرجة بالمستند. حيث يؤدى نقر ▲ إلى الانتقال إلى الحقل السابق ويؤدى نقر ▼ إلى الانتقال إلى الحقل التالى (راجع الفصل الخامس عشر).
	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق الجداول الموجودة بالمستند. حيث يؤدى نقر ▲ إلى الانتقال إلى الجدول السابق ويؤدى نقر ▼ إلى الانتقال إلى الجدول التالى.
	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق الصور والرسوم المدرجة بالمستند. حيث يؤدى نقر ▲ إلى الانتقال إلى الرسم السابق ويؤدى نقر ▼ إلى الانتقال إلى الرسم التالى.
	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق عناوين المستند. حيث يؤدى نقر ▲ إلى الانتقال إلى العنوان السابق ويؤدى نقر ▼ إلى الانتقال إلى العنوان التالى بشرط تطبيق الأنماط التنسيقية من Heading1 إلى Heading9.
	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق مناطق انتقال مؤشر الكتابة بالمستند. حيث يؤدى نقر ▲ أو ▼ إلى الانتقال إلى أخر الثلاثة مواقع الأخيرة لمؤشر الكتابة. (يمكنك ضغط مفتاح Shift + F5 بدلا منها).
	تغيير وظيفة زرى التصفح إلى التصفح وفق عمليات البحث الأخير بالمستند. حيث يؤدى نقر ▲ أو ▼ إلى تنفيذ الأمر "بحث عن التالى" فى الاتجاه الخاص بالزر المستخدم.
→	إحضار المربع الحوارى "بحث واستبدال" مع تنشيط التبويب "الانتقال إلى" لاختيار نوع البيان المراد الانتقال وفق كائناته.
إلغاء الأمر	غلق صندوق الأدوات والإبقاء على الوضع الحالى للوظيفة.



ملحة

> لهواة استخدام لوحة المفاتيح، يقوم المفتاح المختصر Alt + Ctrl + Home بفتح قائمة ⊙ لاختيار نوع التصفح المطلوب.



تتغير وظيفة زرى التصفح بشريط التمرير والتصفح الرأسى Scroll bar تلقائياً إذا قمت بإجراء عملية بحث Find عن البيانات داخل المستند لتعبر عن الأمر "بحث عن التالى" ويتم فى الاتجاه المطلوب سواء لأعلى أو لأسفل. بالإضافة إلى تغير لونها إلى الأزرق.

تصغير حجم المستندات

ما زلنا نعانى من صغر حجم وحدات التخزين المتاحة لأغلب المستخدمين، ومـا زلنا نستخدم الاسطوانات المرنة Floppy Disks فى نسخ المستندات بين الأجهزة والمستخدمين. وكلما كبر حجم المستند كلما تعذر القيام بذلك. ولو توافرت هذه الأدوات فسوف يستغرق Word وقتاً أكبر فى ممارسة مهامه الأساسية مثل الحفظ وإعادة تقسيم الصفحات Repaginate وتحديث الحقول والعمليات الحسابية التى يتضمنها. **نسوق إليك فيما يلى بعض الاقتراحات التى تساعد على تصغير حجم المستندات الكبيرة.**

عند حفظ مستند مفتوح، فإن استخدام وظيفة الحفظ السريع يتطلب مساحة أكبر على قرص التخزين أكبر مما يتطلبه الحفظ الكامل. ولتوفير بعض المساحة على القرص، يُفضل إبطال الاختيار "حفظ سريع" من المربع الحوارى "خيارات"، من التبويب "حفظ".

قد تضطر الاستغناء عن تضمين كل خطوط تروتايب فى المستند المراد نسخه إلى كمبيوتر لا يتضمن هذه الخطوط نظراً لأنها تؤدى إلى زيادة حجمه. ولأن ما لا يُدرك كله لا يُترك كله، يمكنك تنشيط الاختيار "تضمين الأحرف المستخدمة فقط"، من التبويب "حفظ" بالمربع الحوارى "خيارات".

لا يستطيع أحد أن يمنعك من إدراج كائنات مثل الرسوم أو الصور إلى مستندك. ولكن هذا يزيد من حجمه. فإذا كنت لا تحتاج لتحديث الكائن المدرج فى المستند، يمكنك



تصغير حجم ملف هذا المستند بتحويل الكائن المضمّن إلى رسم لأن هذا النوع من الكائنات لا يشغل حيزاً كبيراً.

إذا قمت بإدراج كائنات كبيرة من برنامج أخر، فيمكنك ربطها ببرنامجها الأصلى بدلاً من تضمينها بالمستند الحالى. حيث يتم تخزين البيانات المرتبطة بملف المصدر. بينما يتم تخزين موقع الملف المصدر فقط ضمن الملف الحالى الذى يقتصر دوره على إظهار البيانات المرتبطة فقط.

إدارة المستندات

حرص Word 97 على أن تتم أغلب عملياته من داخله، فلست فى حاجة إلى الخروج من Word لإدراج كائن معين مثلاً، وتطبيقاً لهذا الأسلوب أنت لست فى حاجة إلى الاستعانة بأحد برامج إدارة الملفات مثل "مستكشف Windows" لإدارة مستنداتك. حيث يتيح Word أداء هذه المهام ليس فقط بسهولة فائقة ولكن من مكان واحد. **تابع السطور التالية لتعرف كيف يتم ذلك.**

١- لا يلزم وجود أحد المستندات مفتوحاً.

٢- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

٣- انتقل إلى المجلد الذى يحتوى على المستندات المراد إدارتها.

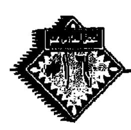


(شكل ١٦-٢٢) إدارة مستندات Word بواسطة المربع الحوارى "فتح"

٤- اختر المستندات المراد التعامل معها ثم انقرها بزر الماوس الأيمن.

تظهر القائمة المختصرة (انظر شكل ١٦-٢٢) وبها أوامر إدارة المستندات وهى:

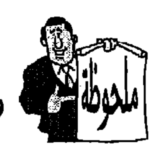
الأمر	الوظيفة التي يؤديها
فتح	فتح المستند أو المستندات المختارة.
فتح للقراءة فقط	فتح المستند أو المستندات المختارة ولكن للقراءة فقط. مما يعنى عدم إمكانية حفظ التعديلات التى تجريها على المستندات بنفس الاسم الحالى.
فتح كنسخة	فتح نسخ من المستند أو المستندات المختارة. وهى مستندات منفصلة، مما يعني عدم المساس بالنسخة الأصلية من المستندات.
طباعة	إرسال المستند أو المستندات المختارة إلى الطابعة الافتراضية مباشرة.
عرض سريع	استخدام برنامج العرض السريع Quick View المثبت فى Windows 98 الذى يتيح معاينة مستند دون الحاجة إلى فتحه.
إرسال إلى	فتح قائمة "إرسال إلى" المستخدمة فى نسخ المستندات المختارة إلى المكان المطلوب. فقط اختر المكان المطلوب نسخ المستندات إليه (انظر شكل ١٦-٢٣).
قص	نقل المستند أو المستندات المختارة إلى الذاكرة تمهيداً للصقه فى مجلد جديد. لاحظ بهتان رمز المستند بعد اختيار الأمر. ولا يعتد بهذا الأمر إلى فى حالة استخدام الأمر "لصق" بأحد المجلدات.
نسخ	نسخ المستند أو المستندات المختارة إلى الذاكرة تمهيداً للصقه فى مجلد جديد.
إنشاء اختصار	إنشاء رمز اختصار للمستند بنفس المجلد الحالى.
حذف	إحالة المستند أو المستندات المختارة إلى المعاش بإرسالها إلى سلة المحذوفات Recycle Bin. **ولا تنسى أن ضغط مفتاح Shift أثناء اختيار هذا الأمر يؤدى إلى حذف المستند نهائياً.**
إعادة تسمية	إدخال مؤشر الكتابة إلى اسم المستند مع تظليله تمهيداً لكتابة الاسم الجديد عليه.
خصائص	استعراض خصائص المستند، وهو مثل الأمر "خصائص" من قائمة "ملف" إلا أن الأخير يتطلب فتح المستند أولاً.



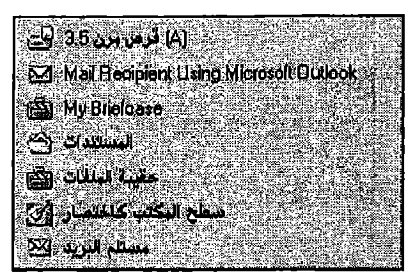
٥- اختر العملية المطلوب تنفيذها ثم تابع إجراءاتها، مع الوضع فى الاعتبار أن أغلبها تم التعامل معه من قبل سواء عند دراسة Windows أو Word 97.

ملحة

عمليات الحذف والنسخ واللصق وإعادة التسمية تتطلب أن يكون المستند مغلقاً.



لا يظهر الأمر "لصق" فى هذه القائمة (راجع شكل ١٦-٢٢) نظراً لعدم وجود عمليات نسخ أو قص تمت.



(شكل ١٦-٢٣) قائمة "إرسال إلى" المستخدمة فى نسخ المستندات فى Word

تذكر

اختيار المستندات بالمربع الحوارى "فتح" يتم باستخدام نقرة واحدة لاختيار مستند، النقر على المستندات أثناء الضغط على مفتاح Ctrl لاختيار مستندات غير متجاورة، والنقر على المستندات أثناء الضغط على Shift لاختيار مستندات متجاورة.

ليس ذلك فحسب ولكن نقر الأداة من المربع الحوارى "**فتح**" يؤدى إلى إظهار أغلب الأوامر السابقة، بالإضافة إلى إمكانية التحكم فى خيارات ترتيب المستندات بالمربع "**فتح**" وكذلك التحكم فى خيارات البحث عن المستندات.

التبديل بين المستندات المفتوحة

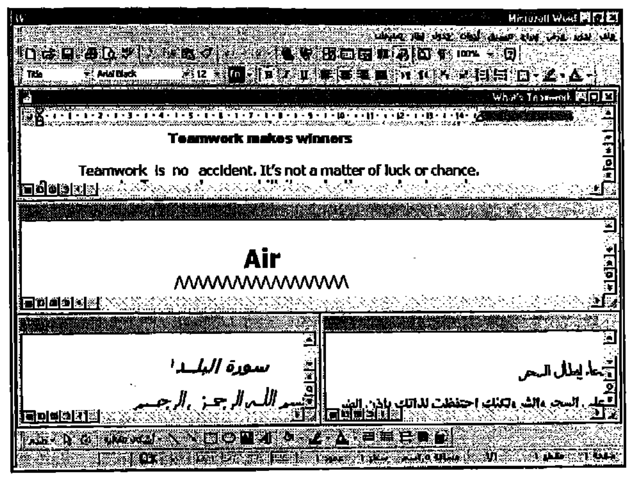
إذا كنا قد أشرنا إلى أن قائمة "ملف" تتضمن أسماء المستندات المستخدمة والمغلقة حديثاً، فإن قائمة "**إطار**" تحمل بين طياتها المستندات المفتوحة (قيد التشغيل) الآن. الأمر الذى يعنى أن نقر أحد المستندات يؤدى إلى تنشيطه. تقوم بذلك بغرض الاطلاع أو نسخ



البيانات بين المستندات أو ربما لإجراء مقارنة نظرية بين المستندات.

ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة

أما إذا أردت الإطلاع على المستندات المفتوحة كلها في وقت واحد، فأنت في حاجة إلى الأمر "**ترتيب الكل**" الذى يسكن بقائمة "**إطار**" لترى شكلاً يشبه شكل ١٦-٢٤. ولم يقف أمر "**ترتيب الكل**" عند الإطلاع فحسب ولكنه امتد ليشمل إمكانية نقل ونسخ البيانات بين نوافذ المستندات المفتوحة باستخدام خاصية السحب والإلقاء Drag And Drop.



(شكل ١٦-٢٤) ترتيب نوافذ المستندات المفتوحة لسهولة الاطلاع

إظهار المستند في قسمين مختلفين

وهل أنا في حاجة لإظهار المستند في قسمين مختلفين؟ نعم يا صديقي. فقد ترغب في تثبيت جزء من المستند مثلاً مع تصفح الجزء الباقي كما يحدث في معاينة إجابات الطلاب بنموذج الإجابات الموجود في الصفحة الأولى. يتم ذلك عن طريق فتح المستند ثم اختيار الأمر "**انقسام**" من قائمة "**إطار**" ثم انقر بزر الماوس حيث تريد التقسيم. شكل ١٦-٢٥ يعرض نموذج لذلك.

إغلاق جميع المستندات المفتوحة مرة واحدة

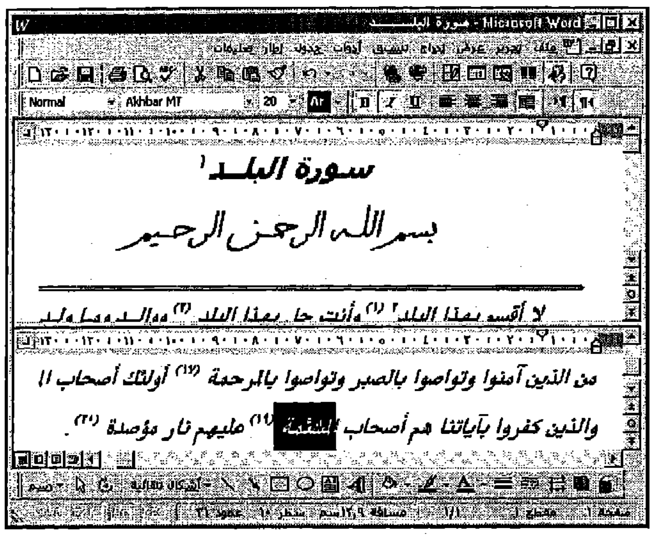
وبعد الانتهاء من كافة عملياتك، يمكنك فتح قائمة "ملف" أثناء الضغط على مفتاح



Shift لتجد الأمر "**إغلاق**" قد ارتدى ثوب أخيه الأكبر "**إغلاق الكل**" وما تلبث تنقره إلا ويتم إغلاق كل المستندات المفتوحة فوراً (انظر شكل ١٦-٢٦).

حفظ جميع المستندات المفتوحة مرة واحدة

ولم تقف وظيفة مفتاح **Shift** على تغيير رداء الأمر "**إغلاق**" فقط، ولكنه امتد ليشمل إضافة الأمر "**حفظ الكل**" لتتمكن عزيزى المستخدم من حفظ كل المستندات المفتوحة مرة واحدة (انظر شكل ١٦-٢٦).



(شكل ١٦-٢٥) تقسيم نافذة المستند لتثبيت جزء أثناء تمرير الآخر



(شكل ١٦-٢٦) تغير أوامر قائمة "ملف" بسبب الضغط على مفتاح Shift أثناء فتحها

الحفظ التلقائى لتأمين المستندات

أما إذا كنت ممن يتكدرون بسبب غدر التيار الكهربائى أو عرقلة أقدام الزملاء التى



تتسبب فى فقدان التعديلات التى تجريها على المستند فإن Word 97 يقدم لك الحل الأمثل وهو إمكانية إجراء عملية حفظ تلقائى كل فترة معينة تقوم أنت بتحديدها. يتم ذلـــك عـــن طريق الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "حفظ".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٦-٢٧).

(شكل ١٦-٢٧) حفظ تلقائى للمستندات يفيد فى عملية الاسترداد التلقائى

٣- نشط الاختيار "حفظ معلومات الاسترداد التلقائى كل:" ثم حدد المدة المطلوبة.

٤- انقر الزر موافق.

استعادة مستند تم حفظه تلقائياً

عند حدوث عطب بالكهرباء أو تم إغلاق الكمبيوتر لأى سبب طارئ، فأنت مطالب بإعادة تشغيل برنامج Word بشرط تنشيط اختيار الاسترداد التلقائى. وبمجـــرد تشـــغيله تظهر كافة المستندات التى كانت مفتوحة عند حدوث العطل الكهربائى أو المشكلة. والتى لابد من حفظها ثانية. وإلا سوف يقوم Word بإلغاء التعديلات التى أجريتها قبل انقطـــاع التيار.



مع الوضع فى الاعتبار عدم إمكانية استرداد التعديلات التى أُجريت بعد عملية الحفظ التلقائية الأخيرة. بمعنى أنه عند ضبط الحفظ التلقائى كل ١٠ دقائق وحدث العطب الكهربائى فى الدقيقة ٢٣ فسوف يتم فقدان التعديلات التى تمت فى الدقائق الثلاث الأخيرة.

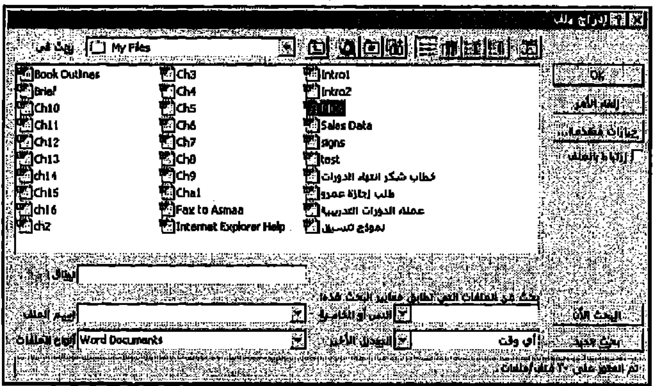
إدراج المستندات

فى المستندات الكبيرة نحتاج دائماً لإدراج مستند داخل مستند أخر لدمجهما. كما حدث فى كتابة هذا الفصل، أخذ أحدهم ما يقرب من ١٥ صفحة ثم أعطى الأخر الورقات الباقية. وما أن انتهيا من كتابة كل الورق تابعنا الخطوات الآتية لإدراج الجزء الثانى بمؤخرة الجزء الأول.

١- انتقل إلى مؤخرة المستند أو الموضع المطلوب الإدراج عنده.

٢- اختر الأمر "ملف" من قائمة "إدراج".

يظهر المربع الحوارى "إدراج ملف" (انظر شكل ١٦-٢٨).



(شكل ١٦-٢٨) إدراج أحد المستندات داخل مستند أخر

٣- انتقل إلى المجلد الذى يحتوى على المستند المطلوب إدراجه ثم اختيار المستند.

٤- انقر الزر OK ليقوم Word بإدراج المستند بدءاً من مكان المؤشر.

ملحة

يمكنك الكتابة فى خانة "نطاق" اسم إشارة مرجعية موجودة بمستند ليتم إدراج جزء من الملف فقط.



البحث عن الملفات

لا تظن أن ما سردناه عن إمكانيات ومهارات المربع الحوارى "فتح" هو نهاية المطاف بالنسبة له. حيث يقوم هذا المربع السحرى بعملية البحث عن الملفات بكل سهولة واقتدار. ولا يتطلب منك ذلك إلا أن تخبره ولو بمعلومة صغيرة عن المستند أو المستندات المراد البحث عنها مثل اسم الملف أو جزء منه، أو نوعه، أو تاريخ آخر تعديل تم عليه، أو بواسطة نص موجود في الملف أو خصائص الملف. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك البحث عن الملفات باستخدام إحدى خصائصها. تابع السطور التالية لتعرف كيف يتم ذلك.

البحث عن مستند

تابع الخطوات الآتية لتتعرف على خيارات البحث عن الملفات:

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "فتح" وبه معايير البحث المتاح استخدامها (انظر شكل ١٦-٢٩)

بحث عن الملفات التي تطابق معايير البحث هذه:
البحث الآن | النص أو الخاصية | اسم الملف
بحث جديد | أي وقت | التعديل الأخير | Word Documents | أنواع الملفات
تم العثور على ٢٨ ملفاً/ملفات.

(شكل ١٦-٢٩) معايير البحث عن المستندات بالمربع الحوارى "فتح"

٢- حدد مشغل القرص والمجلد المراد البحث فيهما من قائمة "بحث فى".

يتضمن الجزء السفلى من المربع الحوارى بعض المعايير المستخدمة فى البحث هى:

- **"اسم الملف"**: لكتابة اسم المستند أو جزء منه.
- **"أنواع الملفات"**: لتحديد نوع المستند المراد البحث فيها مثل القوالب مثلاً.
- **"النص أو الخاصية"**: لكتابة بعض محتويات المستند لاستخدامها فى البحث.
  ولابد أن يكون النص بين علامتى تنصيص.
- **"التعديل الأخير"**: لتحديد وقت أخر تعديل تم على المستند لاستخدامها فى البحث.

٣- حدد خيارات البحث بما يتوافق مع المستندات المراد البحث عنها ثم انقر الزر البحث الآن.





كتابة اسم الملف المراد البحث عنه من مقطعين يؤدى إلى البحث عن المقطع الأول من اسم الملف كاسم مستقل، وكذلك الثانى واعتبار أنهما معاً يشكلان اسم ثالثاً. بالإضافة إلى إمكانية استخدام الرموز الشاملة Wild Cards المتمثلة فى "*" للدلالة على بقية حروف الاسم أياً كان عددها، و "؟" للتعبير عن حرف لكل علامة.

ملحة

عند تحديد أحد المجلدات للبحث فيه فإن Word كوضع افتراضى لا يبحث داخل المجلدات الفرعية. فإذا أردت ذلك فيمكنك اختيار الأمر "بحث فى المجلدات الفرعية" من القائمة الناتجة عن نقر الأداة باالمربع الحوارى "فتح".

خيارات البحث المتقدمة

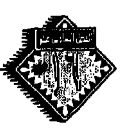
وهى مجموعة الخيارات المتقدمة فى البحث عن الملفات باستخدام خصائص ملفات معيّنة أو غير نصية مثل اسم الكاتب مع إمكانية تحديد شروط ومعاملات علاقة أكثر مرونة تساعد فى تحديد أكثر من شرط.

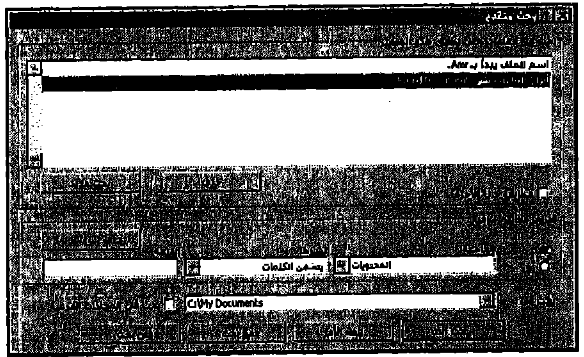
لتنفيذ ذلك اتبع الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "فتح" من قائمة "ملف".

٢- انقر الزر [خيارات متقدمة...] لتحديد خيارات بحث متقدمة.

يظهر المربع الحوارى "بحث متقدم" (انظر شكل ١٦-٣٠) وبه الشروط المحددة بالمربع "فتح".





(شكل ١٦-٣٠) المربع الحوارى "بحث متقدم" يقدم معايير متقدمة للبحث عن المستندات

٣- انقر الزر لإلغاء كافة الشروط السابقة.

٤- انقر الزر لحذف الشرط المختار من الشروط السابقة فقط.

٥- حدد خيارات البحث التى تريدها ثم انقر الزر .

ترجع للمربع الحوارى "فتح" مع عرض الملفات التى تتطابق مع الشروط المحددة (إن وُجدت).

ملحة

يمكنك كتابة أكثر من مسار للبحث فى خانة "بحث فى" (راجع شكل ١٦-٢٠)، فقط افصل بين المسارات المطلوب البحث فيها بـ "؛".

استخدام Find Fast

يتضمن Office الأداة المساعدة "بحث سريع Find Fast" التي يبدأ تشغيلها فى كل مرة عند بدء تشغيل Windows، فإن لم يكن فيمكنك النقر المزدوج على الرمز بحث سريع من لوحة تحكم Windows . وهى إحدى أدوات Office 97 التى يقوم بتشغيلها لتؤدى إلى زيادة سرعة عملية البحث عن الملفات بواسطة المربع "فتح".

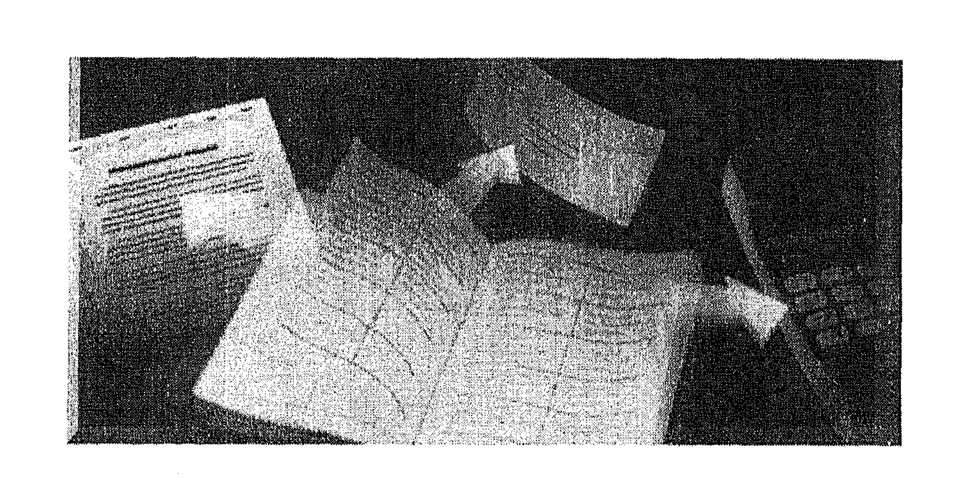
وفيها تقوم أداة البحث السريع بإنشاء فهارس لزيادة سرعة عمليات البحث عن الملفات سواء حسب المحتويات، أو الخصائص، أو الاثنين معاً. يمكنك مطالعتها بقائمة "بدء التشغيل" فى Windows.





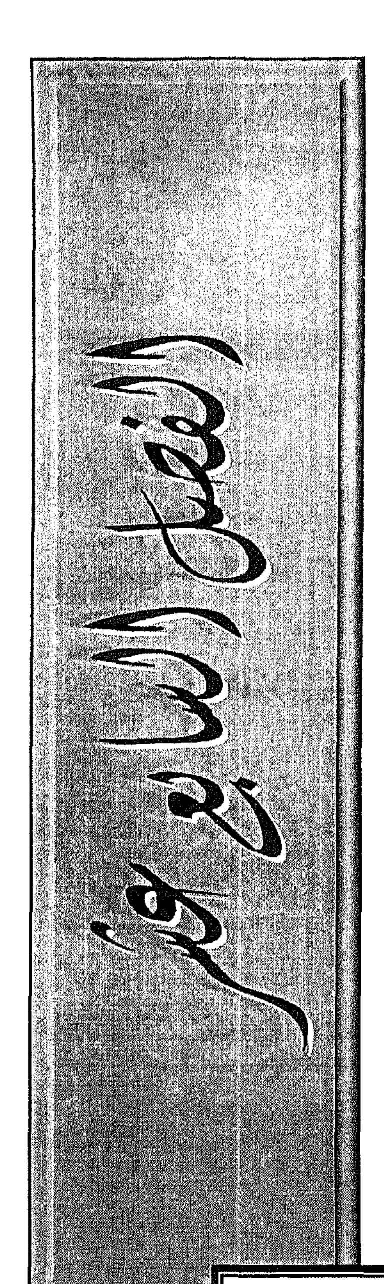
الباب الثالث

إتقان





Microsoft Access 97



مقدمة إلي قواعد البيانات بصورة عامة
وقاعدة بيانات Access بصورة خاصة



إتقان Microsoft Access 97

يساور البعض الإحساس أن Access من البرامج التى جاءت من كوكب أخر ليس للبعض الحق فى التعلق بها وإنجاز أعمالهم باستخدامها. يتناول هذا الباب إن شاء الله كل ما يعينك على إنجاز أعمالك الأساسية باستخدام Microsoft Access 97. حيث نقوم بتطبيق نظرية التدرج فى عرض المعلومات الواردة بهذا الباب، حيث نقوم بإعطائك فكرة مبسطة عن الموضوع والغرض منه، ثم نقوم بعرض مثال حى نطبق فيه المطلوب بخطوات مبسطة. ورويداً رويداً تجد نفسك تتأرجح ما بين الأسهل والأصعب، الأبسط والأعقد. ليس ذلك فحسب ولكننا نسوق إليك من اللمحات والملاحظات ما ينبهك ويرشدك إلى الطريق المختصر إلى إنجاز أعمالك.

يشتمل هذا الباب على تسعة فصول هى:

- الفصل السابع عشر: مقدمة إلى قواعد البيانات وقاعدة بيانات Access 97.
- الفصل الثامن عشر: تشغيل Access 97 وإنهائها.
- الفصل التاسع عشر: استخدام Access 97.
- الفصل العشرون: مفاهيم متقدمة فى التعامل مع الجداول.
- الفصل الحادى والعشرون: التعامل مع النماذج.
- الفصل الثانى والعشرون: استخدام العلاقات بين الجداول.
- الفصل الثالث والعشرون: التعامل مع الاستعلامات.
- الفصل الرابع والعشرون: التعامل مع التقارير.
- الفصل الخامس والعشرون: حماية قاعدة البيانات.



مقدمة إلى قواعد البيانات بصورة عامة وقاعدة بيانات Access بصورة خاصة

كما تعودنا سابقاً، نحاول أن نُحسن بداية الحديث، وحيث أن لكل شئ مدخل، فإننا فى هذا الفصل نحاول إن شاء الله أن نتبين المدخل الصحيح لفهم النظرية العامة لقواعد البيانات بصورة عامة والمفهوم الذى تتبعه Access 97 بصورة خاصة فى إدارة بياناتها. فمنذ عرفنا بوجود نوعية من البرامج يُطلق عليها قواعد البيانات، وهناك من الحواجز الكثير والكثير مما يقف حائلاً بين المستخدم وبين هذا النوع من البرامج. نحاول فى هذا الفصل إزالة أغلب هذه الحواجز من خلال الإجابة على عدة أسئلة هى:

- ما هى أنظمة إدارة قواعد البيانات DBMS؟
- ما هى أنظمة إدارة قواعد البيانات العلائقية RDBMS؟
- لماذا نستخدم قواعد البيانات؟
- ماذا يعنى اعتماد وارتباط البيانات؟
- ما هو موقع Access 97 من قواعد البيانات؟
- ما هى وظائف قاعدة البيانات Access 97؟
- ما هى المميزات الجديدة فى Access 97؟
- هل من جديد بوظائف دعم اللغة العربية؟
- من أنت؟



وُجد الحاجز بين أغلب المستخدمين وبين التعامل مع قواعد البيانات نظراً لعدم امتلاك أغلبهم لمقومات التعامل معها. وقبل الخوض فى غمار استخدام أى نوع من أنواع قواعد البيانات لابد لك أن تُلم ببعض التعريفات المستخدمة فى العمل معها مثل:

البيانات Data: هى أى تجميع مجرد للحقائق، فلا يوجد اختلاف على أن الرقم "١٢٣" يتكون من ثلاثة أرقام معروفة للجميع، ولا يوجد ادنى اختلاف أن "نوال" هو أحد اسماء العاملات بالشركة وأن "AC98" هو أحد أصناف المخزن أو على الأقل نحن على علم بحقيقة مفرداتها اللغوية.

المعلومات Information: هى ناتج معالجة هذه الحقائق، حيث يتم التفريق بين كل بيان وأخر حتى عندما يتشابهان. حيث يوجد اختلاف بين الرقم "١٢٣" الذى يمثل رقم جلوس ابنى فى الامتحان، وبين الرقم "١٢٣" الذى يمثل رقم غرفتى بالفندق، وبين "١٢٣" الذى يمثل رقم المستند المطلوب الحصول عليه. بل ويوجد اختلاف كبير بين "نوال" زميلتى فى العمل وبين "نوال" اسم الشارع الذى تقطن به. ليس ذلك فحسب ولكن قد يمثل الكود "AC98" لى أحد الأدوية الموجودة بالصيدلية وقد يمثل نفس الكود لأحدهم أحد أصناف المخزن.

ولدواعى التبسيط أكثر نسوق لك مثال الشخصين اللذين يسيران بالطريق وسمعا شخصاً أخر يصيح "**أين أنت يا محمد؟**" فظن الأول أن الرجل ينادى على ابنه، وتذكر الأخر زميله فى العمل "محمد". ففى حين توحد المدخل (البيان)، تغيرت المعلومة حيث تم معالجتها من قبل أكثر من شخص وفق ما تعنيه له.

قاعدة بيانات Database: هى كل مجموعة هائلة من البيانات تختص بموضوع أو موضوعات مرتبطة تم حفظها بصورة مرتبة ومنظمة. الطبيعى أن تقوم بحفظ بيانات وسجلات شئون العاملين فى مكان يختلف عن المكان الذى تحفظ فيه بيانات وسجلات أصناف المخزن.

عند دراسة Word 97 مثلاً بالباب السابق لم نكن فى حاجة إلى أمثلة واقعية ذات

مواصفات خاصة لتطبيق إمكانياته كمعالج للنصوص. حيث يمكنك كتابة أى نص ثم تطبيق عملياتك عليه بسهولة. بمعنى أنك لست فى حاجة إلى نص ذو خصائص معينة لتطبيق عملية أو ميزة معينة من مميزات Word 97 عليه، أما فى Access 97 أو أى قاعدة بيانات أخرى فالأمر يختلف، حيث يلزم توافر نوعية معينة من البيانات تساعدك على تطبيق وتنفيذ عمليات ومميزات Access.

وعلى ذلك فإن دارس أو متعلم لـ Access أو أى قاعدة بيانات أخرى لابد له من التحلى بميزتين أساسيتين هما:

أولاً: أن يكون ملماً بكافة جوانب الخبرة العملية بالموضوع المراد إنشاء استخدام Microsoft Access 97 فيه. فليس كافياً على الإطلاق أن تتقن Access جيداً وأنت غير ملم بمفاهيم التعامل مع المخازن أو بيانات شئون العاملين أو إجراءات التعامل مع الاعتمادات المستندية. والعكس صحيح كلياً.

ثانياً: أن يقوم باختبار عمله على Access باستخدام بيانات صحيحة نوعاً ما. هذا بالإضافة إلى تحلى المستخدم بروح الابتكار والتجديد ومهارة ربط المعلومات ببعضها.

ما هى أنظمة إدارة قواعد البيانات DBMS؟

أُطلق على أنظمة إدارة قواعد البيانات Database Management Systems هذا الاسم نظراً لوجود كم هائل جداً من البيانات مع إدارتها بالشكل الذى يتيح لك استخراج مجموعة خاصة من البيانات سواء كانت كماً أو كيفاً. وفى الاساس نظام قاعدة البيانات Database System ما هو إلا حفظ منظم للبيانات فى صورة سجلات متراصة على وسيط التخزين المستخدم فى الكمبيوتر. هذه السجلات تساعد المستخدم فى تنظيم عمله. حيث يقوم بحفظ كافة البيانات عن الصنف (سجل الصنف) الموجود بالمخزن، مما يعنى أن الاستعلام عن أى بيان خاص بهذا الصنف سيؤدى إلى استحضار كافة بياناته الموجودة بنفس السجل. وفى حقيقة الأمر تتم عملية الحفظ للبيانات بصورة غير مرتبطة ببعضها. فالصورة العامة لقواعد البيانات العادية عدم وجود رابط أو علاقة بين ملف بيانات



العاملين، والملف الأخر المخزن به إجازاتهم. مما يعنى أن عملية معرفة مَن أخذ إجازات إيه لن تتم إلا بربط يدوى بين بيانات الجدولين.

ولم تقف عملية إدارة قواعد البيانات عند مجرد حفظها، بل امتد الأمر إلى إتاحة الفرصة للمستخدم للقيام بالعديد من المهام والعمليات منها:

- **إضافة بيانات جديدة.**
- **إدراج بيانات جديدة ضمن بيانات موجودة.**
- **استرجاع وعرض بيانات مخزنة بقاعدة البيانات.**
- **تحديث البيانات المخزنة بقاعدة البيانات.**
- **حذف البيانات المخزنة بقاعدة البيانات.**
- **حذف إحدى مكونات قاعدة البيانات نفسها.**

ما هى أنظمة إدارة قواعد البيانات العلائقية RDBMS؟

أُطلق على أنظمة إدارة قواعد البيانات العلائقية Relational Database Management Systems هذا الاسم نظراً لتوافر مفهوم ربط البيانات ببعضها داخل قاعدة بيانات واحدة. وفى الاساس يقوم نظام قاعدة البيانات العلائقى Relational Database System بالحفظ المنظم للبيانات فى صورة ملفات أو جداول. ثم يقوم بإنشاء علاقة بين هذه الملفات أو الجداول. وفى حقيقة الأمر تتم عملية الحفظ هذه للبيانات بصورة مرتبطة نتيجة ارتباطها ببعضها. فالصورة العامة لقواعد البيانات العلائقية تقوم على وجود رابط أو علاقة بين ملف بيانات العاملين، والملف الأخر المخزن به إجازاتهم. مما يعنى أن عملية معرفة رصيد كل موظف (ملف بيانات العاملين) من الإجازات (ملف بيانات الإجازات) تتم بسهولة تامة نتيجة العلاقة التى تربط كلا الجدولين. ليس ذلك فحسب، ولكن هناك ما يتيح لك ربط قواعد البيانات ببعضها البعض مما يتيح قوة وفاعلية أكثر فى استخراج المعلومات.

ولم تقف عملية ربط البيانات ببعضها عند مجرد إدخالها وحفظها، بل امتد الأمر إلى تأثر البيانات ببعض، إذ يكفى أن تُدخل البيان الذى يعنى أن البائع (عمرو عنانى) قد



باع الصنف AC98 بمبلغ ١٠٠ جنيه ليتم وفق هذه العلاقات تحديث العديد من مصادر البيانات الأخرى مثل **ملف بيانات العاملين** (عملية إضافية للموظف عمرو)، **ملف بيانات المرتبات** (لتخصيص عمولة للموظف)، **ملف بيانات أصناف المخزن** (تسجيل عملية صرف للصنف AC98)، **ملف بيانات المبيعات** (تسجيل عملية بيع)، **ملف بيانات المشتريات** (تسجيل طلب شراء للتعويض)، وأخيراً تحديث **ملف بيانات صالة العرض** لتواكب التغييرات الناتجة عن عملية البيع. رغم أنك تواجه هذا الموقف باستمرار عند شرائك سلعة ما ويقوم البائع بتسجيلها على البوابة، إلا أنك **لا تعلم** كثيراً مدى تأثير العمل الذى قام به الموظف فى لحظات.

ليس ذلك فحسب ولكن العلاقات بين البيانات تمنعك أحياناً من إجراء بعض العمليات نتيجة ارتباط البيانات. مثل عدم إمكانية حذف أو تحديث بيان مرتبط ببيان أخر. على سبيل المثال ترفض Microsoft Access حذف السجل الخاص **بأحد العاملين** طالما أن له مجموعة سجلات أخرى **بملف طلبات الشراء** التى حررها ولم يتم توريدها، وكذلك ترفض Access حذف السجل الخاص **بأحد العملاء** لأنه يملك مجموعة سجلات أخرى **بملف طلبات الشراء** التى طلبها ولم تُورد له.

ولم يقف الأمر على منعك من إجراء مثل هذه العمليات، بل امتد ليشمل القيام بعمليات أشمل، كأن ترغب فى حذف بيانات عميل، فتقوم Access بحذفه مع حذف كافة البيانات المرتبطة به. أو تعديل بيانات موظف فيتم تعديل كافة البيانات المرتبطة به.

لماذا نستخدم أنظمة قواعد البيانات؟

لكى نتعرف سوياً على إجابة هذا السؤال، لابد أولاً من الوقوف أمام بعض أمثلة أنظمة قواعد البيانات. مثل:

- **نظام إدارة قواعد بيانات مطعم كبير:** حيث يتم تخزين مئات الأصناف، آلاف الزجاجات، بيانات العاملين، بيانات الموردين مع إجراء العديد من العمليات عليها فى اليوم نتيجة التغير المطرد والمستمر لبيانات المخزن والأفراد.



- **نظام إدارة قواعد بيانات شئون العاملين:** حيث يتم تخزين مئات أو آلاف من سجلات العاملين بالمنشأة مع حفظ كافة البيانات المرتبطة بهم من إجازات، مرتبات، عمولات، معاشات، انتقالات مع ربط قاعدة بيانات العاملين بقاعدة بيانات المبيعات أو مسحوبات المخازن وغيرها من الإجراءات والعمليات التى تتغير بتغير النظام المتبع داخل المنشأة أو التى يمكنك تخيلها.
- **نظام إدارة قواعد بيانات المخازن:** وهو نظام إدارة قواعد بيانات الأصناف وخروجها ودخولها ومواعيد الصرف ونوعية الأصناف المنصرفة ومتى يتم الصرف. بصرف النظر عن ماهية هذه الأصناف، ففى قواعد البيانات يمكنك معاملة مخزن قطع غيار سيارات مثلما تعامل صيدلية أو سوبر ماركت.

وغيرها كثير من أنظمة قواعد البيانات التى تتيح لك التمتع بالعديد من المميزات والإمكانات منها:

١- **دمج البيانات:** فأنت لست فى حاجة إلى هذا العدد الهائل من الورق والملفات الذى تستخدمها فى حفظ كافة أنواع البيانات السابق الحديث عنها.

٢- **السرعة:** أغلب العمليات الأساسية التى تقوم بها قواعد البيانات يمكنك القيام بها يدوياً، ولكن هل يمكنك أدائها بنفس سرعة الكمبيوتر أو برنامج قاعدة البيانات المراد استخدامه؟ وللدلالة على ذلك قارن بين محاولاتك لاستخراج بيانات الأصناف التى تم توريدها يوم ١٥/١٠/١٩٩٧ يدوياً، وبين استخدام أحد استعلامات البرنامج. لا شك أنك تقارن على الأقل بين الساعات واللحظات.

٣- **عناء أقل:** خصوصاً فى أداء العمليات الميكانيكية المرتبط بإدارة الملفات والبيانات. فإذا كان بإمكانك استبعاد الأصناف التى انتهت مدة صلاحيتها يدوياً، فإن تنفيذ هذه العملية لن يتطلب أكثر من استدعاء برنامج الاستعلام الذى يقوم بذلك.

٤- **الدقة المتناهية:** لست فى حاجة لأن اقنعك بمستوى ومدى دقة جهاز الكمبيوتر، إلا



أن الحديث عن مدى دقة قاعدة البيانات يشبهه تماماً. فيجب أولاً وأخيراً أن تعرف أنك تتعامل مع آلة لا تحتمل اللبس أو التشابه أو الخطأ. وتظهر دواعى الدقة جلية فى عمليات البحث واستدعاء البيانات.

٥- **الشمولية:** حيث تتيح أغلب قواعد البيانات التعامل مع أنواع عديدة من البيانات قامت بتصنيفها ما بين بيانات نصية، رقمية بأنواعها، توقيتية، منطقية وغيرها من الأنواع التى تتيح لك شمولية ودقة البيانات المخزنة. وقواعد البيانات تنتظر مشاركتك الفعالة فى تطبيق هذه الميزة عن طريق معرفتك الكاملة بالموضوع المراد إنشاء قاعدة بيانات خاصة به.

٦- **القابلية للتخصيص:** حيث يشمل العمل تلبية احتياجاتك من قاعدة البيانات، والتخصيص يُقصد به قابلية قاعدة البيانات لتعديل نفسها وطرق التعامل معها بما يتوافق مع بياناتك وأسلوب عملك. مثل تعديل الرموز المستخدمة للتعبير عن العملات وأسلوب إدخال البيانات بواسطة لوحة المفاتيح وغيرها.

٧- **المرونة:** نظراً لاتباع أغلب أنواع قواعد البيانات نفس المفهوم فى إدارة بياناتك، فإن عملية تبادل البيانات بين الإصدارات بل والأنواع المختلفة لها يُعد إحدى سمات ودواعى المرونة. الأمر الذى يعنى إمكانية انتقالك بسهولة ويُسر من استخدام قاعدة بيانات إلى قاعدة بيانات أخرى. فقط سوف تحتاج إلى التركيز على الإمكانيات الفريدة لقاعدة البيانات الجديدة.

٨- **أمان أكثر:** بما أن البيانات تمثل رأس المال المستخدم User فى قاعدة البيانات، فإن حمايتها وتوفير عوامل الأمان لها من أهم ميزات التعامل مع قواعد البيانات. يشتمل هذا الأسلوب على تحديد صفات وخصائص البيانات المطلوب إدخالها بالإضافة إلى تحديد مدى صلاحيات المستخدم للتعامل مع هذه البيانات. ليس ذلك فحسب ولكن تتيح أغلب قواعد البيانات العديد من الأدوات التى تساعدك فى تشفير وحماية البيانات وكذلك استعادة أو إصلاح بيانات تالفة.

٩- **مشاركة البيانات:** هذا بالإضافة إلى إمكانية العمل على أنظمة قواعد بيانات مصممة



للتعامل مع أكثر من مستخدم Multi users، الأمر الذى يتيح لأكـــثر مـــن مستخدم أداء نفس مهام قاعدة البيانات فى نفس الوقت. مما يعنى مرونة فى التعامل، غزارة فى الانتاج، فاعلية أكثر فى اتخاذ القرارات باســتخدام كــم هائل من البيانات المتاحة.

ماذا يعنى اعتماد وارتباط البيانات؟

نادراً ما تتجمع البيانات التى تحتاجها فى جدول واحد، لذلك أنت مطالب بأن تقـــوم بتصنيفها وفق وظيفتها فى ملفات منفصلة. وبعد فترة تتمثل مخرجاتك فى الحصول فـــى وقت واحد على أكبر قدر من المعلومات من هذه الملفات المتفرقة. وبعد الانتهاء من إعداد هذه الملفات المختلفة لكل موضوع فى قاعدة بياناتك، لابد أن تخبر نظام قـــاعدة البيانـــات الذى تستخدمه بكيفية استدعاء هذه المعلومات من كل هذه الملفات (الجداول) معاً مرة أخرى.

إذن أنت فى حاجة إلى إنشاء علاقات Relationships تستطيع من خلالها توثيـــق العلاقة بين ملفات البيانات وبعضها بالطريقة التى تتيح لك استخراج معلومات منها كلها فى وقت واحد.

ما هو موقع Access 97 من قواعد البيانات؟

تتخذ Microsoft Access 97 موقعاً فريداً بين قواعد البيانات المســـتخدمة علـــى أجهزة الحاسب الشخصى سواء كان على مستوى المستخدم العـــادى Database User أو على مستوى المبرمج Database Programmer، كإحدى أقوى قواعد البيانات التى تدعـــم اللغة العربية على الإطلاق. حيث يمكنك باستخدامها إدارة كافة معلوماتك من ملف قاعدة بيانات واحد Database File عن طريق توظيف جميع كائناته وعناصره والتعـــامل مـــع كافة أنواع وأشكال البيانات، فهى تقوم بتقسيم بياناتك إلى جداول Tables تخزين منفصلة، كل موضوع فى جدول مستقل، ثم تقوم بعرض بيانـــات الجـــداول وإضافتهـــا وتحديثهـــا باستخدام النماذج الفورية Forms؛ ثم تقوم بالبحث Find عن البيانات التى تريدهـــا فقـــط واستردادها باستخدام الاستعلامات Queries؛ ثم الانتهاء إلى تحليل البيانـــات أو طباعتهـــا بتخطيط معين باستخدام التقارير Reports. مع وجود وحدات خدمية كثيرة يقف المـــاكرو Macro فى مقدمتها تقوم على خدمتك واختصار وقتك.

أما على مستوى المبرمجين، فإن Access 97 تقدم لهم أدوات لغة Visual Basic لاستخدامها فى إنشاء البرامج وتطوير الأنظمة.

ما هى وظائف قاعدة البيانات Access 97؟

مما سبق يمكننا الإشارة إلى أن وظائف قواعد البيانات تتعدى القدرات البشرية فى تذكر التفاصيل المرتبطة بموضوع معين. وخاصة إذا كان قد حدث منذ فترة طويلة. ورغم ذلك فإنه من الصعب جداً أن نحصر الوظائف التى تقوم بها قاعدة البيانات Access 97، إلا أننا سوف نحاول الإشارة إلى ما يمكنك تنفيذه باستخدامها. يمكن تلخيص وظائف Access 97 من خلال الإشارة إلى وظائف مكوناتها. **فيما يلى مجموعة الوظائف التى تقوم بها Access 97:**

 حفظ البيانات من خلال تصميمات تتيح لك ضمان دقة وتنظيم وسهولة استرجاع بياناتك، مع إمكانية إجراء كافة عمليات إدارة البيانات من حذف وإضافة وتعديل وتحديث وبحث واستبدال الخ.

- استخدام تصميمات تساعدك فى سهولة إدخال واستعراض وتصنيف البيانات.
- إمكانية البحث والاستعلام عن البيانات بل والحصول على أى نوع من البيانات، ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك التعامل مع هذه البيانات المنتقاة بكافة أشكال التعامل.
- استخدام كافة الوظائف Functions الحسابية والمحاسبية والإحصائية المتاحة بكافة برامج Office 97.
- التكامل والتعاون التام مع بقية برامج Office وخاصة البرامج المتشابهة فى الشكل العام مثل Microsoft Excel وبرنامج Microsoft Outlook.
- إجراء الإحصائيات المطلوبة على البيانات الموجودة بشكل يجعل من اتخاذ القرار شيئاً يسيراً.

القيام بالعديد من العمليات البرمجية المعقدة التى تساعدك فى سهولة إدخال البيانات وتحليلها واستخراج المعلومات مثل مربعات السرد والقوائم و تبويبات المربعات الحوارية.



ما هى المميزات الجديدة فى Access 97؟

تتمتع Microsoft Access 97 بقدر كبير من المميزات التى جعلها تقف شامخة بين نظيراتها من قواعد البيانات. **نسوق إليك بعضها فى السطور التالية:**

التكامل والتعاون التام مع بقية برامج Office، الأمر الذى أدى إلى سهولة تبادل البيانات بينها وبين بقية البرامج. فهى على سبيل المثال يمكنك تحويل تقارير Access إلى برنامج Word للحصول على مرونة تنسيقية أكثر. أو استيراد ورقة عمل Sheet من برنامج Excel لاستخدامها فى إنشاء جدول فى Access.

الدعم الكامل لتطبيقات اللغة العربية. فأنت الآن باستطاعتك الحصول على كافة مكونات قاعدة البيانات سواء التى تظهر على واجهة التطبيق أو المستخدمة فى النواحى البرمجية فى صورة عربية سهلة يسيرة.

- وجود محولات الملفات File Converters التى تساعدك على استخدام بيانات واردة من قواعد بيانات أخرى. ليس ذلك فحسب ولكنها تتيح لك فرصة استيراد Import بيانات من برامج مشابهة مثل Excel أو Fox Pro.
- التعامل مع كافة أشكال البيانات. فهى لم تكتفى بمدخلات لوحة المفاتيح ولكنها أتاحت لك فرصة التعامل مع الرسوم والصور بكافة أشكالها وأنواعها. الأمر الذى مكنك من وضع شعار الشركة بأعلى مخرجاتك.
- التصنيف التام والموضوعى للبيانات المدخلة إلى قاعدة البيانات. فهى لم تكتفى بالإشارة إلى أن هذا البيان "رقمى" أو ذاك البيان "نصى"، ولكنها تعاملت مع هذه الأنواع بتفصيل أكثر يتيح لك مرونة أكثر فى التعامل مع البيانات.
- الوقوف بجانب المستخدم المبتدئ فى إمكانية إنشاء تطبيقات كاملة لأغراض كثيرة دون الحاجة إلى كتابة كود Code أو برنامج كامل. وذلك عن طريق المعالجات تارة، وعن طريق المساعدة واستخدام الأمثلة المثبتة بالبرنامج تارة أخرى.

سهولة تناول ملف قاعدة البيانات واستخدامه ضمن شبكة Network اتصالات داخلية.

مميزات Access 97 المتقدمة

بالإضافة إلى المميزات السابق الإشارة إليها تضمنت الإصدارة الجديدة من Access 97 العديد من المميزات المتقدمة **نقوم بتصنيف بعضها كما يلى:**

زيادة معدل الأداء

تحميل مؤجل: ويُقصد به أن Access 97 لا تقوم بتحميل المكونات التى لا تحتاجها قاعدة البيانات مما يساعد فى تقليل حجمها وزيادة سرعة تشغيلها بل والتعامل معها.

تقليل حجم التقارير والنماذج: حيث تقوم Access 97 بتشغيل التقارير والنماذج أكثر سرعة طالما لا تشتمل على برامج Modules فرعية أو وحدات نمطية.

التعامل مع البرامج: فهى لا تقوم بتحميل البرامج الملحقة بالتقارير أو النماذج طالما لم يتم استدعائها للتنفيذ.

التعامل مع الإنترنت والإنترانت

- إمكانية استخدام بيانات من صفحات موجودة على شبكات الـWeb، ليس ذلك فحسب ولكن يمكنها ربط قاعدة البيانات لهذه البيانات المترامية على صفحات لشبكة لدولية.
- استخدام الارتباطات التشعبية التى تتيح لك الانتقال بين البرامج مع ربط البيانات بينها.
- تحويل محتويات قاعدة البيانات إلى تنسيق HTML لإمكانية تداولها على شبكة الإنترنت.
- التمتع بكافة مزايا صفحات Web المتوافرة ببرامج Office مثل التصفح والبحث والاسترجاع.

القابلية للتخصيص

- إنشاء أنماط جديدة لكل من أشرطة القوائم والأدوات والاختصارات .

التحكم فى شكل ووظيفة كل أداة، ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك تغيير صيغة أمر أو اسم قائمة.



خيارات الطباعة

- ➢استخدام أدوات تغيير أنماط عرض مكونات قاعدة البيانات.
- ➢إمكانية معاينة Preview أكثر من صفحة على الشاشة قبل الطباعة.

بالإضافة إلى العديد من المميزات المتقدمة المتوافرة لكل من تصفية البيانات، تحديث البيانات داخل مربعات القوائم.

هل من جديد بوظائف دعم اللغة العربية؟

تعتبر قاعدة البيانات Access 97 بدعم اللغة العربية ثنائية اللغة ومصممة للاستفادة على الوجه الأمثل من الإمكانيات العربية بنظامي التشغيل Windows 95 و Windows 98. وقد اكتسبت Access 97 صفة الثنائية في اللغة حتى تتواءم مع المستخدمين العرب سواء الذين يفضلون العمل على برنامج عربي خالص أو الذين يرغبون في العمل بيئة لاتينية مع دعم كامل للغة العربية. **فيما يلى بعض ميزات الدعم العربى المتوافر فى Access 97:**

١- عرض وطباعة البيانات بشكل ثنائي الاتجاه

- ➢واجهات استخدام قابلة للتحديد.
- ➢تحرير وإدخال بيانات ثنائية الاتجاه.
- ➢يمكنك دمج النص العربى والنص اللاتينى أثناء تجميع المعلومات ومعالجتها.
- ➢التدقيق الإملائي باللغة العربية والإنكليزية.

كما يمكن لـ Microsoft Access 97 إجراء عمليات تدقيق لغوى وإملائى على النصوص العربية والإنكليزية فى نفس الوقت لتحسين دقة البيانات المدخلة. لأنها فى هذا الشأن تستخدم كافة ميزات الدعم العربى المتوافرة لبرامج Office.

- ➢العرض والطباعة بشكل ثنائي الاتجاه

٢- تطوير برامج تطبيقية ثنائية اللغة بسرعة وبسهولة

- ➢برامج تطبيقية عربية.

- المرونة فى تطبيق مفاهيم برمجية سهلة وفعالة فى ذات الوقت.
- دعم لغة تطوير التطبيقات Visual Basic for Applications VBA.

من أنت؟ أريد أن أتعرف عليك. لأنه يوجد أكثر من مدخل للخوض فى غمار التعامل مع قاعدة البيانات **Access97** . وفى غالب الأمر لن تجد كل المداخل مواءمة لك. تابع السطور القادمة لتعرف أين أنت من الفئات الثلاثة الآتية لتحديد بدايتك الصحيحة فى استخدام **Access97**.

هل أنت مستخدم لإحدى إصدارات Access السابقة؟

إذا كانت إجابتك بالإيجاب فأنت مطالب بعدة أشياء منها:

- التأكد من مدى إتقانك لمزايا وإمكانيات الإصدار السابق الذى تستخدمه. ثم ..
- الإطلاع ، تطبيق ، التدرب على المزايا الجديدة بالإصدار الحلى (راجع أوائل هذا الفصل).
- التأكيد على إتقان ميزات تحويل الملفات من إصدارات سابقة إلى الإصدار الحالى.

أما إذا كانت إجابتك بالنفى فيمكنك الإجابة على السؤال التالى فربما يهمك أمره.

هل فقط لديك فكرة مبسطة عن مفهوم قواعد البيانات؟

إذا كانت إجابتك بالإيجاب فأنت مطالب بإتقان بعض الأمور أهمها:

التعرض لمفاهيم قواعد البيانات الحديثة ممثلة فى قواعد البيانات العلائقية RDBMS وأسلوب عملها.

دراسة مستفيضة للعلاقات Relationships بين كائنات قاعدة البيانات وكيفية الربط بين أكثر من مصدر بيانات لاستخراج أكبر كم ممكن من البيانات من مصادر مختلفة.

عدم الاقتصار على استخدام قاعدة البيانات Access97 فقط ، بل لابد أن يتعدى الأمر استخدم برامج أخرى سواء كانت قواعد البيانات، أو برامج ذات بيئات عمل متشابهة مثل Microsoft Excel .

استخدام كافة مكونات قاعدة البيانات من جداول ونماذج إلى آخر الكائنات التى تكون فى النهاية قاعدة بيانات متكاملة مع التركيز على وظيفة كائن Object وكيفية استخدامه بإتقان.



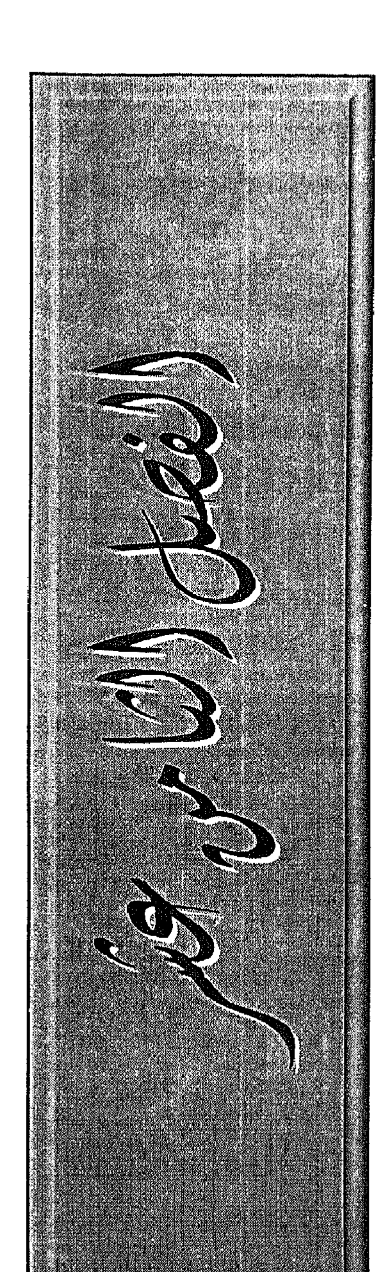
التدرج فى التطبيقات من الأسهل إلى الأصعب ومن البسيط إلى الأعقد. للتأكد من إتقانك لبعض الميزات والإمكانيات والتدرب على الأصعب والأعقد منها.

أما إذا كانت إجابتك بالسلب فأنت على موعد مع السؤال التالى.

هل تستخدم قواعد البيانات للمرة الأولي؟

وعندها ستكون مُطالب بالإطلاع على هذا الكتاب للتعرف على مفهوم قواعد البيانات بصورة عامة مع التعرف على موقع Access97 منها بصورة خاصة. ونظراً لأن الهيكل العام لقاعدة البيانات فى Access97 مختلفاً نوعاً عن نظيره فى قواعد البيانات الأخرى فأنت مطالب بالتركيز على الفصل الثامن عشر من هذا الكتاب.





تشغيل Access 97 وإنهائه



تشغيل Access 97 وإنهائها

إذا كان الفصل السابق يمثل لك جانباً من الأهمية، فإن هذا الفصل يُعتبر البداية الحقيقية لاستخدام Microsoft Access 97. حيث يتضمن احتكاكك الأول بها والتعامل معها مباشرة. أياً كانت الفئة التى تنتمى إليها نتيجة إجابتك على أحد الأسئلة الواردة بأخر الفصل السابق، أنت مطالب بالتركيز على مكونات هذا الفصل. ولتكن بداية قوية تعينك على الخوض فى غمار Access 97 بكل مشتملاتها.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- متطلبات تركيب وتشغيل Access 97.
- تشغيل برنامج قاعدة البيانات Microsoft Access 97.
- مكونات الشاشة الافتتاحية فى Access 97.
- التحكم فى بدء تشغيل Access 97.
- التحكم فى تعريب Access 97.
- حدود ومواصفات قاعدة البيانات Access 97.
- الهيكل العام لمكونات ملف قاعدة بيانات Access 97.
- مهارات التعامل مع Access 97.
- إنهاء العمل على Access 97.



فى ثالث أبواب هذا الكتاب، نتناول إحدى **أهم وأقل** برامج Office 97 استخداماً. ولا أدرى كيف اجتمع كل من "أهم" و "أقل استخدام". ولكنها الحقيقة التى صنعها المستخدمون. برنامج Microsoft Access 97 هو أحد أهم أعضاء عائلة Microsoft Office 97 المختص بمهام إدارة قواعد البيانات وإعداد التقارير والاستعلامات وربط البيانات. وفى بادئ الأمر نحب أن نشير إلى أننا سنتناول Access 97 كأسلوب راقى لإدارة بياناتك أياً كان نوعها. نظراً لما يتمتع به من مهارات وإمكانيات سوف تأخذ وقتاً كبيراً فى تعلمها وتوفر وقتاً أكبر باستخدامها.

ملحة

يمكن أن يُطلق الاسم Access 8.0 أيضاً على قاعدة البيانات Access 97.

يحاول هذا الباب أن يثبت لك أن Access 97 لا يقتصر استخدامها على فئة معينة من فئات المستخدمين. فإذا قلت أنه لا يوجد مستخدم (أياً كانت فئته) إلا ويحتاج برنامج مثل Word لتحرير مراسلاته، فإنه بنفس القدر وأكبر يحتاج عامة المستخدمين (أياً كان تصنيفهم) إلى إدارة بياناتهم باستخدام قاعدة بيانات مثل Access. حيث تستطيع السكرتارية أن تقوم بتخزين بيانات الاتصالات Contacts التى تتم من خلالها، ويستطيع أمين المخزن والصيدلى والطبيب والمحامى ومديرى المكاتب وفئات أخرى كثيرة أن يستخدموا قاعدة البيانات Access 97 فى إنجاز أعمالهم.

على ذلك فإن إمكانيات ومهام Access 97 تتعدى مجرد إدخال واستخراج بيانات منظمة ومرتبة، فأنت يمكنك أداء هذه المهمة باستخدام جدول بسيط فى Word. حيث تملك Access 97 العديد من المهام والأدوات التى ساعدتها على أن تقف مزهوة بين مثيلاتها من قواعد البيانات. فما بين سهولة تنظيم البيانات وتصنيفها وانسيابية استرجاعها، وبين أدوات اختصار الوقت وأدوات إنشاء التقارير والاستعلامات. وكذلك أدوات إنشاء التطبيقات المتكاملة، بين كل هذا تقف Access 97 بين أمثالها من البرامج ممسكةً بزمام المبادرة فى إدارة بياناتك بحرفية تامة.



ومن دواعي سهولة استخدامها مثلاً أنها تتفق مع بقية برامج Windows وخاصة برامج Office في المظهر العام، في قوائمها وأوامرها، الأساليب العامة في التعامل مع الملفات من حيث الحفظ والفتح والبحث والطباعة، وغيرها الكثير من دواعي التوأمة ليس بين برامج Office وحدها ولكن بين كافة البرامج العاملة تحت Windows. هذا التآخي وتلك التوأمة تعني أنه بإمكانك التعامل مع كافة أنواع البيانات داخل أحد ملفات قاعدة البيانات Access 97.

متطلبات تركيب وتشغيل Access 97

ليس لقاعدة البيانات Access 97 أي متطلبات خاصة لتشغيلها. فهي كأحد أعضاء حزمة برامج Microsoft Office 97 لا تملك أي اعتراض على كافة متطلبات التشغيل الخاصة بـ Office ولكن نظراً لطبيعة العمل الذي تقوم به والذي على سبيل المثال إمكانية إدارة كم هائل من البيانات والانتقال والبحث فيها لابد له من متطلبات نوجزها في السطور التالية:

العنصر	مواصفاته
معالج الكمبيوتر	كمبيوتر شخصي مع معالج لا يقل عن Pentium وننصح بأن يكون أعلى من ذلك نظراً لأنك تستخدم Windows 98، وربما تتعامل مع ملفات قواعد بيانات كبيرة مرتبطة بمصادر بيانات خارجية.
الذاكرة	ذاكرة لا تقل عن ١٦ ميجابايت، ونفضل أن تكون ٣٢ ميجابايت لزيادة سرعة ربط واسترجاع البيانات والتعامل مع برامج أخرى.
الأسطوانة الصلبة	يتوقف ذلك على المكونات التي ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج، إلا أنه يُفضل وجود مساحة لا تقل عن ١٠٠ ميجابايت للبرنامج ومساحة أخرى خالية لزيادة سرعة التعامل معه.
مشغلات الأقراص	يتوقف ذلك على النسخة التي تمتلكها سواء كانت على أقراص مرنة أو على أسطوانة مدمجة إلا أننا نفضل الأخيرة نظراً



العنصر	مواصفاته
	لسرعتها وعوامل أمانها.
نظام التشغيل	يعمل هذا البرنامج على نظام التشغيل Windows 95 و Windows 98 و Windows NT 4.0. إلا أننا نفضل استخدامه مع Windows 98 نظراً للميزات الواردة فى الباب الأول من هذا الكتاب.
أدوات مساعدة	مثل الماوس، ولوحة مفاتيح مريحة فى استخدامها.



تم الإشارة إلى متطلبات تشغيل Access 97 رغم أنها تتوافق مع أغلب متطلبات برامج Office وذلك لأن قاعدة البيانات Access 97 يمكن أن تُباع وحدها دون بقية برامج Office. البرنامج الوحيد الذى لا يمكن بيعه منفصلاً هو Microsoft Power Point.

تشغيل برنامج قاعدة البيانات Microsoft Access 97

سبق الإشارة إلى أن Access 97 تتطلب نظام التشغيل Windows 95 أو Windows 98، لذلك فلابد أولاً من تشغيل الحاسب ثم اتباع إحدى طريقتين هما:

أولاً:

١- اختر الأمر "البرامج" من قائمة ابدأ.

٢- اختر الأمر Microsoft Access من القائمة المنسدلة (انظر شكل ١٨-١).

ثانياً:

- انقر الرمز الموجود بشريط أدوات Office القابع بسطح المكتب.

لتبدأ Access 97 فى القفز إلى مقدمة شاشة حاسبك مع ظهور مربع بدء التشغيل (انظر شكل ١٨-٢).

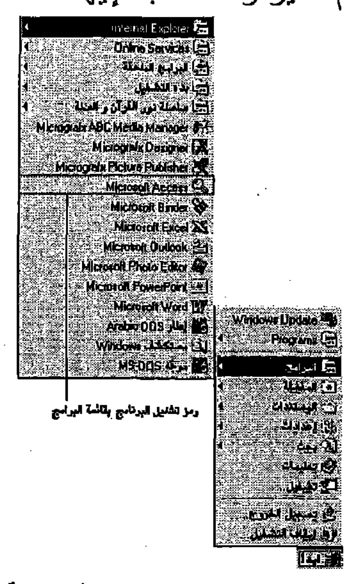
- انقر الزر إلغاء الأمر حتى نتابع بقية خطوات التشغيل. حيث تظهر لك نافذة البرنامج (انظر شكل ١٨-٣).



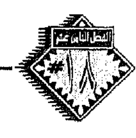
مكونات نافذة برنامج Access 97

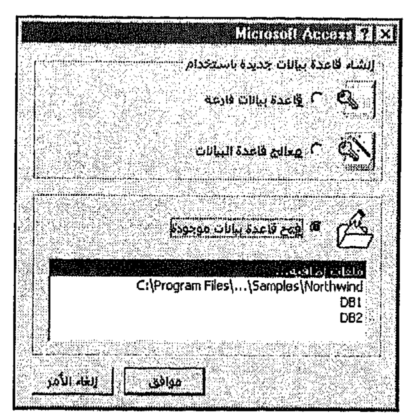
لكى تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوى نافذة برنامج Access 97 على المكونات العامة لأى نافذة تعمل تحت نظام التشغيل Windows بالإضافة إلى مكوناتها الآتية:

- **عنوان الإطار:** يظهر به اسم البرنامج فقط حيث لا توجد أى ملفات قيد الاستخدام.
- **شريط القوائم:** عبارة عن سبعة قوائم تتضمن كافة أوامر التعامل مع قاعدة البيانات، حيث ينتج عن كل أمر مكملاته الخاصة به فى مربعات حوارية Dialog Boxes لتختار منها ما يناسب حاجتك (انظر شكل ١٨-٤). مع الوضع فى الاعتبار أن Access 97 تحتوى على عدد كبير جداً من أشرطة القوائم تتغير وفقاً للحاجة إليها.

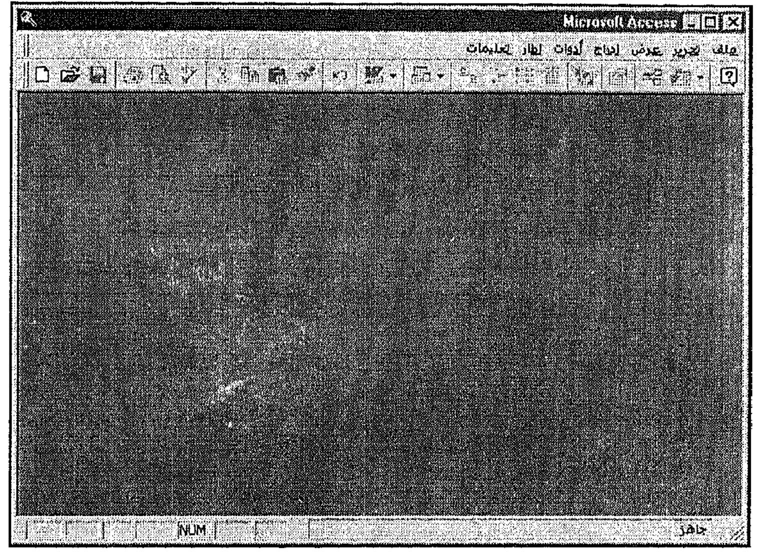


(شكل ١٨-١) رمز برنامج Access بقائمة البرامج

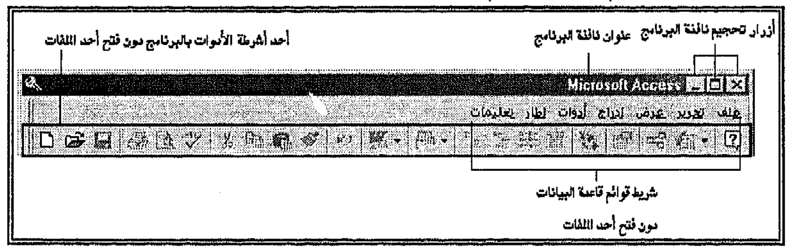




(شكل ١٨-٢) مربع بدء التشغيل فى Access 97



(شكل ١٨-٣) نافذة Access 97 بعد التشغيل



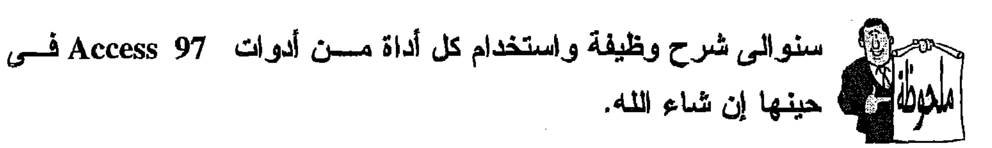
(شكل ١٨-٤) بعض مكونات نافذة البرنامج تشمل عنوان الإطار وشريط القوائم

- أشرطة الأدوات: وهى مجموعة من الأزرار العادية التى تساعدك على أداء عملياتك



وإصدار أوامرك إلى البرنامج بصورة سريعة ويلاحظ فى شكل ١٨-٤ أن أغلب الأدوات غير متاح استخدامها نظراً لعدم وجود ملف قاعدة بيانات قيد التشغيل (راجع شكل ١٨-٣).

- **منطقة العمل:** وهى المنطقة الرمادية بسطح البرنامج نفسه التى تظهر بها نافذة ملف قاعدة البيانات النشط.
- **شريط الحالة:** ويظهر أسفل نافذة البرنامج يعرض معلومات حية عن الحالة الراهنة لتعاملك مع كائنات البرنامج من حيث بعض إعدادات لوحة المفاتيح، وبعض الرموز الخاصة بالماكرو واختيار المحتويات وإحلال الكتابة.



سنوالى شرح وظيفة واستخدام كل أداة من أدوات Access 97 فى حينها إن شاء الله.

التحكم فى بدء تشغيل Access 97

ليس لزاماً عليك فى كل مرة تقوم فيها بتشغيل Access أن تواجه مربع بدء التشغيل Startup. حيث يمكن إلغاء ظهور عند بدء التشغيل. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

١- لابد أن يكون أحد الملفات مفتوحاً.

٢- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٣- نشط التبويب "عرض".

يظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ١٨-٥).

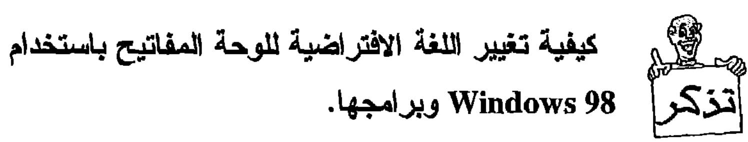
٤- ابطل الاختيار "مربع حوار بدء التشغيل".



(شكل ١٨-٥) التحكم فى إظهار/إخفاء مربع بدء التشغيل

التحكم فى تعريب Access 97

نظراً لأنك تستخدم النسخة العربية من قاعدة البيانات Microsoft Access 97 فإن الوضع الافتراضى للغة البرنامج هو اللغة العربية. ولكن تحسباً لأى ظروف أخرى فإننا فى السطور التالية نتعرف سوياً على كافة أدوات وخيارات تعريب Access 97 بما يفيد أيضاً فى تغييرها أو استعادة إعدادات تعريبها.



كيفية تغيير اللغة الافتراضية للوحة المفاتيح باستخدام Windows 98 وبرامجها.

تغيير لغة واجهة البرنامج

واجهة البرنامج يُقصد بها اللغة التى يتحدث بها البرنامج إليك وتشمل القوائم والأوامر والمربعات الحوارية ورسائل البرنامج. تابع الخطوات الآتية لتغيير لغة واجهة قاعدة البيانات Access 97 (بفرض أنك تستخدم الواجهة الإنجليزية):

١- لابد أن يكون أحد الملفات قيد التشغيل حتى يتاح الأمر التالى.



٢- اختر الأمر Options من قائمة Tools.

يظهر المربع الحوارى "Options".

٢- نشط التبويب "Arabic"

يظهر المربع الحوارى "Options" (انظر شكل ١٨-٦).

٣- اختر "Arabic" من قائمة "Interface Language".

٤- انقر الزر OK .

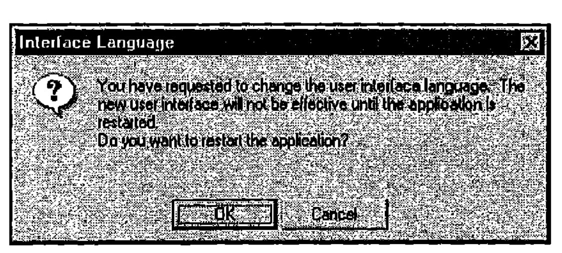
يخبرك أنك طلبت تغيير لغة واجهة التطبيق، ويخبرك أيضاً بضرورة إعادة تشغيل Access 97 لكى تحصل على لغة الواجهة الجديدة (انظر شكل ١٨-٧).

٥- انقر الزر OK . ليقوم Access 97 بإنهاء العمل مؤقتاً ثم إعادة تشغيل نفسه بلغة الواجهة الجديدة.

إذا أجبت بالنقر على الزر Cancel فسوف يظل العمل باستخدام لغة الواجهة الحالية مع انتظار أول فرصة تقوم فيها بالخروج من البرنامج ليقوم هو بتشغيل نفسه فى المرة القادمة بموجب لغة الواجهة الجديدة.

(شكل ١٨-٦) خيارات اللغة العربية بالمربع الحوارى "خيارات"





(شكل ١٨-٧) لابد من إعادة تشغيل Access 97 لتغيير واجهة التطبيق

ومن الآن فصاعداً سيتم الحديث عن Access 97 على اعتبار أن اللغة العربية هى اللغة المستخدمة فى واجهة البرنامج.

ضبط خيارات اللغة العربية

ليست لغة واجهة البرنامج هى أخر المطاف مع عمليات تعريـــب Access 97. تابع السطور القادمة لتتعرف على المزيد عن هذا الموضوع.

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

٢- نشط التبويب "عربى" من المربع الحوارى "خيارات".

يظهر المربع الحوارى (راجع شكل ١٨-٦).

يتضمن خيارات اللغة العربية لبرنامج Access 97 الآتية:

- **"جداول/استعلامات/نماذج/تقارير جديدة"**: لضبـــط اتجـــاه الكائنـــات الجديدة من الأنواع الأربعة المذكورة سواء كانت من اليميـــن إلـــى اليسار أو العكس. وما عليك إلا اختيار الاتجاه الذى يناسـب طبيعـة ولغة بياناتك.
- **"المؤشر"**: وهو ما يختص بضبط حركة مؤشر الكتابة عند اســتخدام أسهم لوحة المفاتيح الأفقية وتشمل اختيارين هما:
  - **"منطقى"**: لضبط اتجاه تحريك مؤشر الكتابة وفقاً للغة النص التى يتحرك داخله.
  - **"مرئـــى"**: لضبط اتجاه تحريك مؤشر الكتابة وفقـــاً للســهم



المستخدم بصرف النظر عن اللغة أو النص التـــى يتحــرك بداخله.

- "**محاذاة عامة**": وفيه تقوم بضبط محاذاة النص المستخدم داخل قاعدة البيانات وتشمل اختيارين هما:
  - "**نمط نصى**": ويتم من خلاله ضبط محاذاة النص وفقاً للغـــة المكتوب بها.
  - "**واجهة المستخدم**": ويتم من خلاله ضبط محاذاة النص وفقاً للغة واجهة التطبيق بصرف النظر عن اللغة المكتوب بها.

٣- نشط التبويب "عام".

٤- نشط الاختيار "عربى" من قائمة "ترتيب فرز قاعدة البيانات الجديدة" حتى يتم ترتيـــب البيانات وفقاً للتنظيم الهجائى العربى.

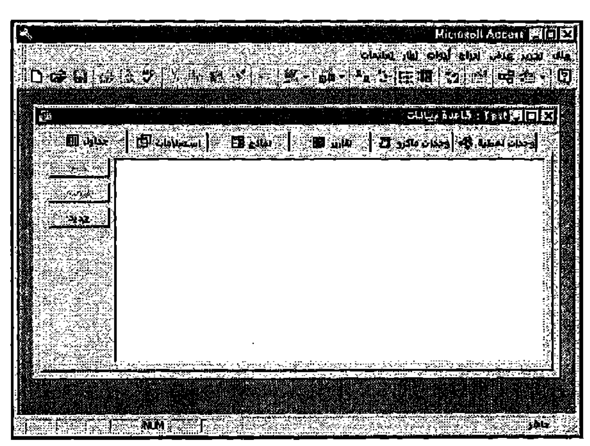
٥- حدد الاختيارات التى تناسب احتياجاتك ثم انقر الزر [موافق].

الهيكل العام لمكونات ملف قاعدة بيانات Access 97

تختلف قاعدة بيانات Access بكافة إصداراتها عن العديد مـــن قواعــد البيانـــات الأخرى، حيث يشمل إطار العمل داخل قواعد البيانات الأخرى مثل Paradox و Dbase III و Dbase IV حفظ كل عنصر من عناصر قاعدة البيانات فى ملـــف مســتقل، ملـــف البيانات وملف التقرير وملف الاستعلام. أما فى Access فإن الأمر يختلـــف قليـــلاً فـــى هيكله، حيث تقوم بحفظ كافة بياناتك وعناصر قاعدة البيانات فى ملف واحد يُطلق عليـــه "ملف قاعدة البيانات". يشمل هذا الملف كافة الجداول، والاستعلامات والتقارير وغيرها من عناصر المكونة لملف قاعدة بيانات Access.

ملف قاعدة البيانات فى Access 97 يتكون من مجموعة من العناصر يطلق عليهـــا "كائنات Objects قاعدة البيانات". وعند إنشاء ملف قـــاعدة البيانـــات تقـــوم Access 97 بتحضير تبويبات هذه الكائنات لتظهر سواء كان ملف قاعدة البيانات يحتوى على بعـــض العناصر أو لا يتضمن أى منها (انظر شكل ١٨-٨). **هذه العناصر هى:**





(شكل ١٨-٨) هيكل ملف قاعدة بيانات Access 97 يظهر من خلال تبويبات الكائنات

الجداول Tables

من أهم مكونات وعناصر ملف قاعدة البيانات. حيث يتم فيها حفظ وتخزين كافة البيانات الخاصة بموضوع معين مثل بيانات العاملين، الأصناف، الإجازات، العملاء، الطلبيات، الفواتير وغيرها. يتم الإدخال فى صورة منظمة ومصنفة. يساعد فى ذلك الهيكل العام للجدول الذى يتكون من مصفوفة عبارة عن صفوف وأعمدة كالآتى:

الحقول Fields: وهى الأعمدة التى يتكون منها الجدول ويتضمن كل حقل فى الجدول نفس نوع البيانات مثل اسم العميل، اسم الصنف وهكذا (انظر شكل ١٨-٩).

السجلات Records: وهى صفوف الجدول التى تجمع بين أعمدته (الحقول). يتضمن كل سجل فى الجدول كافة البيانات المتعلقة ببيان معين مثل بيانات العميل التى تشتمل على أكثر من حقل مثل اسم العميل، رقم تعريف العميل، عنوان العميل، الطلبيات الخاصة به، وهكذا (انظر شكل ١٨-٩).

Table : خطابات الضمان

رقم مسلسل	رقم الضمان	اسم البنك	نوع الضمان	قيمة الضمان	تاريخ الإصدار
1	250	أبوظبي	ابتدائي	20,000.00 L.E.	1/01/99
4	110	أبوظبي	دفعة مقدمة	20,000.00 L.E.	1/05/99
7	105	أبوظبي	ابتدائي	12,500.00 L.E.	7/07/99
9	100	أبوظبي	ابتدائي	25,000.00 L.E.	1/01/99
14	125	أبوظبي	دفعة مقدمة	250,000.00 L.E.	5/05/99
2	112	الأهلي	دفعة مقدمة	25,000.00 L.E.	5/05/99
3	215	الأهلي	ابتدائي	25,000.00 L.E.	1/01/99
6	103	الأهلي	نهائي	8,000.00 L.E.	5/02/99
8	115	الأهلي	ابتدائي	7,500.00 L.E.	7/07/99
5	102	الاتحاد الدولي	دفعة مقدمة	10,000.00 L.E.	1/02/99
10	150	الاتحاد الدولي	نهائي	20,000.00 L.E.	1/08/98
11	106	[illegible]	[illegible]	25,000.00 L.E.	[illegible]

Record: 1 of 14

(شكل ١٨-٩) يتكون جدول بيانات فى قاعدة بيانات Access 97 من حقول وسجلات

ويتم التعامل مع الجداول من خلال التصميم (الشروط التى تحددها لقبول البيانات المدخلة بالجدول) وصفحة البيانات (البيانات نفسها). حيث يمكن إجراء كافة العمليات على الجدول مثل الإضافة والتعديل والتحديث والتحرير والحذف وتبادل المعلومات.

وفى سياق التعامل مع الجداول لابد أن نعرف أنه الوسيلة الأكيدة والفعالة الصالحة لضمان إدخال بيانات سليمة تساعد على استخراج معلومات أكثر دقة. يتم ذلك من خلال تصميم الجدول وتحديد نوعية واشتراطات البيانات المراد إدخالها بحقول وسجلات الجدول (انظر شكل ١٨-١٠).



لا يوجد عنصر من عناصر ملف قاعدة البيانات فى Access 97 يمكنه تخزين وحفظ البيانات سوى الجداول. ولا شك أن تعدد وتصنيف الجداول يجنبك تكرار البيانات وتداخلها.

أنواع الجداول

Microsoft Access - [خطابات الضمان : Table]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Filter ▸ | Filter By Form
Sort ▸ | Filter By Selection
Apply Filter/Sort | Filter Excluding Selection
Remove Filter/Sort | Advanced Filter/Sort...
Save Record Shift+Enter
Refresh
Data Entry

	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الاصدار						رقم مسلسل
E.	20/03/99	1/01/99						1
E.	20/06/99	1/05/99						4
E.	8/08/99	7/07/99			أبوظبى	105		7
E.	25/02/99	1/01/99			أبوظبى	100		9
E.	7/08/99	5/05/99			أبوظبى	125		14
E.	6/06/99	5/05/99			الأهلى	112		2
E.	2/03/99	1/01/99	25,000.00 L.E.	ابتدائى	الأهلى	215		3
E.	3/03/99	5/02/99	8,000.00 L.E.	نهائى	الأهلى	103		6
E.	5/08/99	7/07/99	7,500.00 L.E.	ابتدائى	الأهلى	115		8
E.	20/03/99	1/02/99	10,000.00 L.E.	دفعة مقدمة	الائتمان الدولى	102		5
E.	5/09/98	1/08/98	20,000.00 L.E.	نهائى	الائتمان الدولى	150		10
E.	25/10/98	1/09/98	25,000.00 L.E.	ابتدائى	مصر الدولى	106		11
E.	3/03/99	1/01/99	4,000.00 L.E.	دفعة مقدمة	مصر الدولى	107		12

Record: 1 of 14

Datasheet View NUM

(شكل ١٨-١٠) بعض العمليات الممكن تطبيقها على جدول فى Access 97

نظراً لأن Access 97 من قواعد البيانات العلائقية Relational Databases فإن إجراء وتطبيق هذه العلاقات بين الجداول يغير من أنواعها وماهيتها. فى ضوء ذلك هناك نوعين من الجداول هما:

الجدول الأساسى

هو الجدول الذى يتضمن البيانات غير المكررة، الأمر الذى يعنى أن كل سجل فى هذا الجدول يقابله أكثر من سجل فى جدول أو جداول أخرى. مثل سجل العميل فى جدول العملاء (لا يمكن تكراره) يقابله أكثر من سجل بجدول الطلبيات أو جدول الفواتير (لأنه من الممكن أن يملك أكثر من طلبية بأكثر من فاتورة).

الجدول المرتبط

هو الجدول الذى يتضمن البيانات المكررة، الأمر الذى يعنى أنه من الممكن أن يوجد أكثر من سجل فى هذا الجدول يقابله سجل واحد فى جدول أخر. مثل سجلات الإجازات فى جدول بيانات الإجازات (يمكن تكرارها) يقابلها سجل واحد بجدول بيانات العاملين (لأنه من الممكن أن يملك العامل أكثر من إجازة).

ويتم الربط بين هذين الجدولين باستخدام حقل متطابق مشترك يسمى حقل الرئيسى Primary Key.

النماذج Forms

من أهم مكونات وعناصر ملف قاعدة البيانات. حيث يتم استخدامها من خلال عدة طرق منها:

١- إدخال البيانات إلى جدول البيانات مباشرة مع إمكانية اختيار الحقول المراد الإدخال إليها.

٢- إنشاء مربعات لقبول المدخلات ثم تنفيذ إجراءات مترتبة على هذه المدخلات.

٣- إنشاء نموذج Switchboard Form يمكن من خلاله الانتقال بين عناصر قاعدة البيانات.

وعلى الرغم من ظهور كافة البيانات به، إلا أنه لا يُستخدم فى حفظها، بل يمكن إجراء بعض العمليات الحسابية والمحاسبية على الحقول (أدوات تحكم) التى تظهر بالنموذج. وإذا كان الجدول لا يحتوى إلا على بياناته، فإن النموذج يستطيع استعراض



بيانات موجودة فى أكثر من جدول (انظر شكل ١٨-١١).

(شكل ١٨-١١) تعدد مصادر بيانات النموذج

ويتم التعامل مع النماذج Forms من خلال التصميم (تحديد الحقول المطلوب إظهارها لإدخال البيانات إلى الجدول) وعرض النموذج (البيانات نفسها). حيث يمكن إجراء كافة العمليات على محتويات النموذج بالإضافة إلى التحكم فى البيانات المدخلة إليه من خلال تطبيق خصائص معينة عليها (انظر شكل ١٨-١٢).

(شكل ١٨-١٢) إمكانية إجراء كافة العمليات على محتويات النموذج





قد تبدو بعض الرموز والأشكال غامضة نوعاً ما ولكنها مقدمة لابد منها لتتعرف على ما سوف تقوم بإنشائه.

الاستعلامات Queries

لا يوجد هدف من استخدام قواعد البيانات أسمى من تحليل واستخراج معلومات تقابل احتياج مهم عند المستخدم. والاستعلامات Queries من أهم الطرق والوسائل المستخدمة لبلوغ هذا الهدف. فهى من أهم عناصر ملف قاعدة بيانات Access 97 المختصة بالاستعلام عن بيانات ذات شروط وخصائص معينة ثم التعامل معها. ويمكنك معاملة الاستعلام Query مثلما تعامل الجدول، إلا أن الأخير يتميز عن الأول بعدة ميزات منها:

١- استعراض كل البيانات من جداول واستعلامات أخرى مع ترتيبها وفق شروط معينة.

٢- تطبيق شروط معينة يتم استعراض البيانات التى توافقها فقط مع إجراء عمليات فورية عليها.

٣- إجراء كافة العمليات الحسابية فى نفس صفحة البيانات.

٤- إمكانية قصر استعراض البيانات على بعض الحقول فقط دون الإخلال بها.

٥- إجراء بعض العمليات الإحصائية مثل الإجمالى وأكبر وأقل قيمة لحقل معين.

٦- تغير البيانات التى يقوم باستعراضها وفق تغير الشروط المطبقة. يستطيع Access 97 إنشاء استعلامات متغيرة الشروط بسهولة ويسر وبدون أى إجراءات برمجية معقدة.

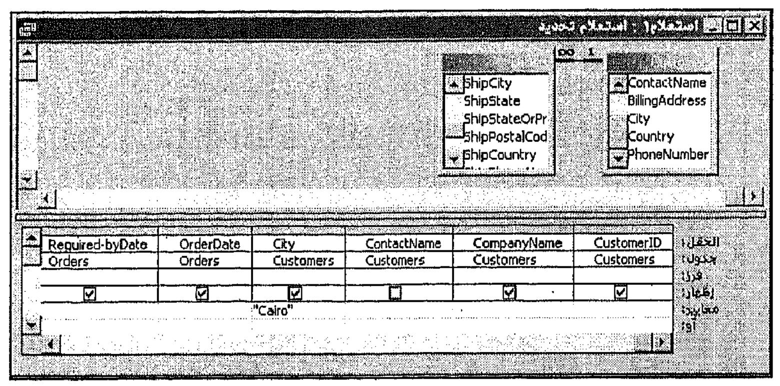
٧- لا يُستخدم فى حفظ وتخزين البيانات ولكنه ينتقل بمجرد تشغيله إلى مصادر بياناته (جداول أو استعلامات أخرى) ليسترجع الوضع الأخير Up to date لهذه البيانات وفق الشروط المحددة به.

وعلى الرغم من ظهور كافة البيانات به، إلا أنه لا يُستخدم فى حفظها، بل يمكن إجراء بعض العمليات الحسابية والمحاسبية على الحقول التى تظهر بالاستعلام. ليس ذلك فحسب ولكنك تستطيع تحديد الحقول المراد إظهارها بما لا يخل بهيكل الاستعلام (انظر شكل ١٨-١٣).

ويتم التعامل مع الاستعلامات Queries من خلال التصميم (تحديد الحقول المطلوب



إظهارها والشروط المراد تطبيقها على البيانات) وصفحة البيانات (البيانات التى توافقت مع الشروط المحددة بالتصميم). حيث يمكن معاملة وإجراء كافة العمليات على صفحة بيانات الاستعلام كما تعامل صفحة بيانات الجدول (انظر شكل ١٨-١٤).



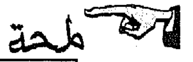
(شكل ١٨-١٣) تعدد مصادر بيانات الاستعلام مع إظهار أو إخفاء بعض البيانات

استعلام1 : استعلام تحديد

Customer ID	Company Name	City	Order Date	Required-by D	Ship Country
1	Safwa Center	Cairo	8/08/97	8/10/97	Kobros
1	Safwa Center	Cairo	10/09/97	10/10/97	
(ترقيم تلقائي)					

السجل: 1 من 2

(شكل ١٨-١٤) معاملة صفحة بيانات الاستعلام مثل الجدول تماماً



يمكنك إنشاء استعلامات باستخدام استعلامات أخرى أو الاستعاضة عن ذلك بإنشاء استعلام يحتوى على شروط معقدة.

التقارير Reports

إذا كان هدفك من استخدام قواعد البيانات هو استخراج معلومات تساعدك فى تحليل البيانات واتخاذ القرار. فإن التقارير Reports هى الوسيلة المستخدمة فى عرض البيانات

أياً كان نوعها فى تنسيق مطبوع. مع التمتع بكافة خيارات الطباعة التقليدية والمتقدمة التى يتيحها لك لإخراج المعلومات وطباعتها بالشكل الذى ترغب فيه (انظر شـــكل ١٨-١٥). فهى من أهم وسائل Access 97 فى عرض وطباعة البيانات. ليس ذلك فحســـب ولكنهـــا تستطيع تبادل البيانات مع برامج أخرى مثل Word أو Excel.

Customers

City Lisboa

Company Name	Customer	Contact Name	Contact Title	Address	Country

City London

Company Name	Customer	Contact Name	Contact Title	Address	Country

City Lulea

Company Name	Customer	Contact Name	Contact Title	Address	Country

City Lyon

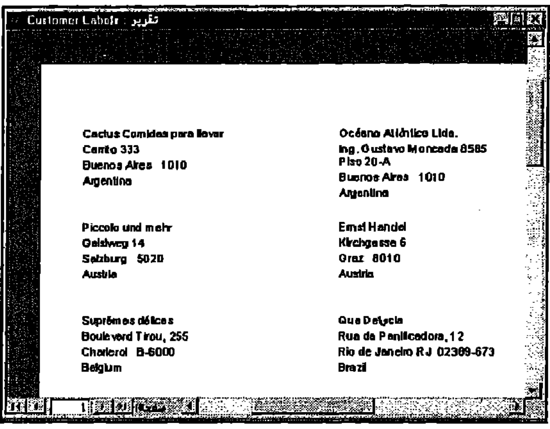
Company Name	Customer	Contact Name	Contact Title	Address	Country

City Madrid

(شكل ١٨-١٥) معاينة بيانات التقرير قبل الطباعة مع ضبط خيارات الطباعة

أما الحديث عن مصدر بياناته فإنه لا يختلف عن العناصر السابقة فى أنه يســـتقى بياناته من الجداول أو الاستعلامات. ويتم تحديث بياناته تلقائياً بمجرد تشغيله فى كل مرة. وتتمتع التقارير بميزات عديدة فى المرونة والتنسيق وإظهار البيانات بطريقة معبرة عـــن أهداف كثيرة. ولا تقف إمكانياته عند استعراض البيانات من جداول واستعلامات أخـــرى بطريقة أو بأخرى فقط، ولكن امتد أثره ليشمل تنوع أهدافه. هذا ما تعبر عنه قائمة أنواع التقارير التى تستطيع إنشائها مثل تقارير بطاقات العنونة (انظر شكل ١٨-١٦) ، تجميـــع السجلات وفق فئات Categories مختلفة، تمثيل البيانات بيانياً، احتوائه على أى نوع مـــن أنواع البيانات.

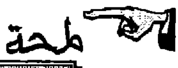




(شكل ١٨-١٦) تقرير بطاقات العنونة

وبما أنه يمكن إنشاء التقرير باستخدام استعلام، فإن بيانات التقرير يمكن التحكم فيها كماً وكيفاً. مع إمكانية إجراء كافة العمليات الحسابية فى تصميم التقرير.

ويتم التعامل مع التقارير Reports من خلال التصميم (تحديد الحقول المطلوب إظهارها ورأس وتذييلات التقرير) ومعاينة البيانات (بعد ضبط خيارات الطباعة المطلوبة).



سنتناول فيما بعد كيفية إرسال وتحرير هذه التقارير فى Word مثلاً للحصول على ميزات تنسيقية أكثر مرونة.

هذا بالإضافة إلى وحدات الماكرو Macro والوحدات النمطية البرمجية Modules التى تساعدك فى إعداد التطبيقات المعقدة والمتشابكة.

حدود ومواصفات قاعدة البيانات Access 97

لكل برنامج حدود Limitations ومواصفات لابد لك من الإطلاع عليها لكى تعرف ما هى إمكانيات البرنامج الذى تستخدمه. ولا يقتصر هذا الأمر على Access 97 فقط ولكنه يسرى على كافة البرامج. وكما سبق الإشارة إلى الهيكل العام لملف قاعدة بيانات Access 97 فإننا بين جنبات هذه السطور نتناول حدود وإمكانيات كل منها مع الوضع فى الاعتبار قوة وقدرة هذه الكائنات على مساعدتك فى إخراج قاعدة بيانات تليق بأن تضع حروف اسمك تحتها.

حدود ملف قاعدة البيانات Dbase File Limitations

وهى حدود ملف قاعدة البيانات ككل من خلال استعراض الصفات العامة للملف كالتالى:

المكونات	الحد الأقصى
حجم الملف mdb.*	١ جيجا بايت.
عدد الكائنات الموجود بالملف	٣٢٧٦٨ كائن تضم من بينها كافة أنواع الكائنات من جداول ونماذج وغيرها.
اسم الكائن	لا يزيد اسم أى كائن داخل ملف قاعدة البيانات عن ٦٤ حرفاً.
كلمة المرور	لا يزيد حجم كلمة المرور داخل ملف قاعدة البيانات عن ١٤ حرفاً.
اسم المستخدم أو مجموعة العمل	لا يزيد حجم اسم المستخدم أو اسم مجموعة العمل داخل ملف قاعدة البيانات عن ٢٠ حرفاً.
عدد المستخدمين	لا يزيد عدد المستخدمين الذين يستخدمون ملف قاعدة البيانات فى وقت واحد عن ٢٥٥ مستخدم.

حدود جدول البيانات Table Limitations

وهى حدود جدول البيانات الذى يعتبر البنية الأساسية لملف قاعدة البيانات وهى كالتالى:

المكونات	الحد الأقصى
اسم الجدول	لا يزيد حجم اسم الجدول المستخدم داخل ملف قاعدة البيانات عن ٦٤ حرفاً.
اسم الحقل	لا يزيد حجم اسم الحقل المستخدم داخل جدول البيانات عن ٦٤ حرفاً.
عدد الحقول	لا يزيد عدد الحقول المستخدمة فى إنشاء جدول داخل ملف قاعدة البيانات عن ٢٥٥ حقلاً.
عدد الجداول المفتوحة	لا يزيد عدد الجداول المفتوحة قيد الاستخدام فى ملف



المكونات	الحد الأقصى
	قاعدة البيانات عن ١٠٢٤ جدولاً. مع الوضع في الاعتبار أن هذا الرقم قد يقل نظراً لأن Access 97 نفسها تستخدم جداول داخلية لتنظيم وتصنيف عملها.
حجم الجدول	لا يزيد حجم الجدول المستخدم داخل ملف قاعدة البيانات عن ١ جيجا بايت.
حقل النص	لا يزيد حجم النص المدخل إلى حقل من نوع "نص" داخل جدول البيانات عن ٢٥٥ حرفاً.
حقل المذكرات Memo	لا يزيد حجم النص المدخل إلى حقل من نوع "مذكرة" داخل جدول البيانات عن ٦٥٥٣٥ حرفاً.
حقل الكائن من نوع OLE	لا يزيد حجم الصورة أو الرسم المدخل إلى حقل من نوع "كائن" داخل جدول البيانات عن ١ جيجا بايت.
حقول الفهرسة	لا يزيد عدد حقول الفهرسة المستخدمة داخل جدول البيانات عن ٣٢ حقلاً للفهرسة.
نص رسالة التحقق من صحة الإدخال	رسالة الإعلام بالخطأ التى تقوم بإظهارها للمستخدم فى حالة إدخال بيانات لا تتفق مع تصميم أحد حقول الجدول لا يجب أن تزيد عن ٢٥٥ حرفاً.
نص قاعدة التحقق من صحة الإدخال	الشرط أو القاعدة التى تقوم بضبطها و تحديدها للمستخدم لمساعدته فى إدخال بيانات تتفق مع تصميم أحد حقول الجدول لا يجب أن تزيد عن ٢٠٤٨ حرفاً.
النص المستخدم فى وصف الحقل أو الجدول	لا يزيد عن ٢٥٥ حرفاً.

حدود الاستعلام Query Limitations

وهى حدود الاستعلام المستخدم فى البحث واستعراض البيانات الذى يعتبر أساس استخراج المعلومات من قاعدة البيانات وهى كالتالى:

المكونات	الحد الأقصى
عدد جداول الاستعلام	لا يزيد عدد الجداول المستخدمة في إنشاء استعلام داخل ملف قاعدة البيانات عن ٣٢ جدولاً.
عدد الحقول المستخدمة	لا يزيد عدد الحقول المستخدمة فى إظهار الاستعلام داخل ملف قاعدة البيانات عن ٢٥٥ حقلاً.
عدد الاستعلامات المتداخلة	لا يزيد عدد الاستعلامات المتداخلة داخل الاستعلام الرئيسى بملف قاعدة البيانات عن ٥٠ استعلاماً.
النص المدخل إلى خلية الاستعلام	لا يزيد عدد حروف النص المدخل فى خلية الاستعلام عن ١٠٢٤ حرفاً.
النص المستخدم فى نص رسائل الاستعلام	لا يزيد عدد حروف النص المستخدم فى نص رسائل الاستعلام عن ٢٥٥ حرفاً.
عدد المكملات And	لا يزيد عدد المكملات And داخل الجمل الشرطية بالاستعلام عن ٤٠ مكملاً.

مهارات التعامل مع Access 97

تختلف المهارات المستخدمة والمؤهلة لاستخدام Access 97 كقاعدة بيانات عن تلك المهارات اللازمة لاستخدام برنامج أخر. تكملة للإجابة التى أطلقتها فى نهاية الفصل السابق، هناك مجموعة من المهارات لابد لك من التحلى بها سواء كنت تريد استخدامها فقط أو تريد بناء تطبيقات فعالة باستخدامها.

مهارات عامة

وتلك هى المهارات التى تعلمتها عند دراسة Windows 98 مثل:

- إتقان استخدام الفأرة ونقراتها المؤثرة فى الاختيار والنقل وإصدار الأوامر.
- إتقان لوحة المفاتيح، لأن رأس مال التعامل مع Access هو البيانات التى سيتم إدخال أغلبها إن لم يكن كلها من خلال لوحة المفاتيح.
- إتقان طرق التعامل مع القوائم، أنواع الأوامر، مربعات الحوار، وإجراء كافة



العمليات التنسيقية المتبعة فى برامج أخرى.

- التعامل مع ملف قاعدة البيانات MDB file كما تعامل أى ملف أخر، من حيث الفتح والإغلاق والبحث والنقل والنسخ وغيرها من العمليات. الاختلاف الوحيد نظرياً هو اختلاف محتوياته وتشعبها.
- إتقان مهارات التعامل مع النوافذ، وخاصة أنك ستعمل مع نوعيات مختلفة من هذه النوافذ، الأمر الذى سيضطرك إلى الانتقال كثيراً بين نوافذ عناصر قاعدة البيانات.

مهارات خاصة بقاعدة البيانات

وهى مهارات خاصة بالتعامل داخل البرنامج، تتمثل فى:

لكل عنصر من عناصر ملف قاعدة البيانات نمطى عرض رئيسيين هما التصميم، والتطبيق. لذلك أنت مطالب بإتقان طرق الانتقال بين كل منهما وذلك لأنك ستقوم بتغيير التصميم أو إحدى خصائصه ثم مطالعة تأثير هذا التغيير فى نمط عرض التطبيق.

التعود على التغير السريع لمحتويات ومكونات أشرطة القوائم والأدوات. فعلى عكس أغلب البرامج التى لابد من إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات والقوائم بنفسك، تقوم Access 97 بإظهار شريط القوائم وأشرطة الأدوات المناسبة لموقفك الحالى مع إخفاء الأوامر والأدوات التى لست فى حاجة إليها.

هناك من المفاتيح المختصرة Shortcut keys ما هو جدير بالاستخدام داخل Access 97. بالإضافة إلى المفاتيح المختصرة العامة السابق الإشارة عنها بالباب الأول من هذا الكتاب توجد فيما يلى قائمة **بالمفاتيح المختصرة التى يمكن استخدامها مع Access 97:**

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
F4 Alt + ↓	فتح أى قائمة اختيار Combo Box
F9	لتحديث محتويات حقل بحث Lookup Field.
Tab	للخروج أو إغلاق أى قائمة اختيار.
Shift + F4	لاستئناف عملية البحث مرة أخرى.

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
F2	التبديل بين وضع التعديل ووضع التصفح، حيث أن الوضع الذى يتم فيه تحديد الحقل بالكامل (داخل صفحة البيانات) فى حين تكون مؤشر الكتابة غير مرئى. فى وضع التوجيه، يمكنك التنقل بين الحقول باستخدام مفاتيح الأسهم.
Ctrl + R	اختيار تقرير أو نموذج.
F5	الانتقال بين أنماط عرض النموذج (تصميم – نموذج – وحدة نمطية).
F6	الانتقال بين القسم العلوى والسفلى بكل من الجدول والاستعلام والماكرو فى نمط العرض "تصميم".
F11 Alt + F1	إحضار نافذة قاعدة البيانات فى المقدمة، حتى وإن كانت مخفية.
Ctrl + F6	التبديل والانتقال بين النوافذ المفتوحة.
Alt + Spacebar	فتح قائمة التحكم Control Menu للنافذة النشطة.
F7	التدقيق الإملائى للنص الحالى أو النص المختار.
Shift + F2	فتح مربع التكبير والتصغير.
Alt + Enter	عرض نافذة خصائص العنصر الحالى أو العنصر المختار.

مفاتيح تُستخدم داخل نافذة قاعدة البيانات

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
F2	إعادة تسمية العنصر المختار.
Home	الانتقال إلى العنصر الأول من التبويب الحالى.
nd	الانتقال إلى العنصر الأخير من التبويب الحالى.
Ctrl + Tab	الانتقال بين تبويبات قاعدة البيانات (جداول –نماذج –استعلامات).
Shift+Ctrl+Tab	الانتقال بين تبويبات قاعدة البيانات (جداول – نماذج – استعلامات) من اليمين إلى اليسار.
Ctrl + Enter Alt + D	لفتح العنصر المختار فى نمط العرض "تصميم".



مفاتيح تُستخدم عند معاينة طباعة تقرير

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
P Ctrl + P	فتح المربع الحوارى "طباعة".
S	فتح المربع الحوارى "إعداد الصفحة" لضبط خيارات إعداد صفحات التقرير للطباعة.
Z	تكبير أو تصغير نسبة عرض التقرير على الشاشة.
C Esc	إلغاء عملية معاينة التقرير قبل الطباعة.
F5	إدخال رقم الصفحة المراد الانتقال إليها ثم ضغط مفتاح Enter.
Ctrl + ↓	الانتقال إلى مؤخرة الصفحة الحالية.
Ctrl + ↑	الانتقال إلى مقدمة الصفحة الحالية.



تُستخدم فى Access 97 كافة مفاتيح التعامل مع النصوص السابق الإشارة إليها فى الباب السابق عند شرح برنامج Microsoft Word.

مهارات شخصية

وهى مهارات خاصة بالمستخدم. وليس الغرض منها إيجاد مستخدم خارق ولكن توافرها فى المستخدم يساعده كثيراً فى استخراج أكثر ما فى Access وهى تتمثل فى:

القدرة على التحليل، بالقدر الذى يتيح لك التخطيط لقاعدة البيانات قبل الخوض فى عملية إنشائها. حيث أن العمل مع قواعد البيانات يبدأ من قبل استخدامها بكثير.

التحلى بالخبرة العملية بالموضوع المراد إنشاء قواعد البيانات الخاصة به، فكيف لخبير فى تحليل وتنظيم قواعد البيانات أن يقوم بإنشاء قاعدة بيانات لإدارة شئون العاملين دون معرفة قواعد التعامل مع الإجازات من حيث الرصيد والأنواع وغيرها.

القدرة على ربط الأشياء، وهى مكملة لمهارة القدرة على التحليل. حيث تقوم بربط عناصر قاعدة البيانات للوصول إلى الهدف النهائى من إنشائها. وذلك لأن جميع عناصر قاعدة البيانات مترتبة على بعض.

التمتع بعقلية شبه ميكانيكية، لأن هذه العقلية تؤمن بأن بلوغ الخطوة العاشرة



يتطلب المرور بتسعة مراحل صحيحة بعيداً عن تخطى مرحلة أو أخرى.

➢أن تكون هناك مشكلة أو حاجة تود قضائها وتنفيذها باستخدام Access.

إنهاء العمل على Access 97

يمكنك اتباع الطرق التقليدية المعتادة فى الخروج من البرامج لكى تنهى عملك على Access 97. يتم ذلك بإحدى الطرق الآتية:

- اختيار الأمر "إنهاء " من قائمة "ملف".
- نقر الزر ☒ بأعلى نافذة البرنامج.
- ضغط مفتاح Alt + F4.

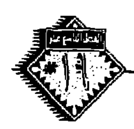
ولكن لا تنسى أهمية إغلاق كافة العناصر المفتوحة، مع الاحتفاظ بحق Access 97 فى تنبيهك بوجود أحد العناصر التى لابد من حفظها قبل الخروج.

ملحوظة: إنهاء Microsoft Access فجأة نتيجة أى عمل طارئ قد يؤدى إلى تلف قاعدة البيانات بالكامل. لذلك، يُفضل اتباع الطرق المعتادة فى الخروج من البرنامج.





استخدام
Access 97



استخدام Access 97

حان وقت العمل، هذا ما يجب أن تقوله لنفسك بعد دراسة الفصلين السابقين. بعد أن تتأكد من انتهائك من دراسة الأساسيات الواردة بهما، لابد أن تكون قد اشتقت معنا إلى استخدام Access 97 فى إنشاء قواعد البيانات. ولكن ما سبق وتناولناه يثبت لك أن العمل على Access يبدأ من قبل تشغيلها. لذا تابع البنود الواردة بهذا الفصل لتتعرف على المراحل الأولى فى إنتاج قاعدة بيانات تستحق أن تُوَقِع باسمك على غلافها الخارجى.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- التحضير لإنشاء قاعدة بيانات.
- إنشاء قاعدة بيانات جديدة.
- إنشاء جدول جديد.
- أنواع البيانات فى Access 97.
- خصائص الحقول.
- حقل المفتاح الأساسى.



من أنت؟ هذا السؤال يختلف الهدف من توجيهه عن السؤال الـــوارد بنهايـــة الفصل السابع عشر، لأننى أود سؤالك عن الوظيفة التى تقوم باستخدام Access 97 مـــن أجلها. أياً كانت هذه الوظيفة التى أسعدتنى بقراءتك لكتابى هذا فإن المفاهيم المتبعـــة فـــى إنشاء قواعد البيانات لا تتغير. تتعدد الفئات المستخدمة لـــبرامج قـــاعدة البيانـــات ولكـــن الأسلوب واحد فى إدارتها، لا يوجد فى قواعد البيانات فرق كبير بين الصيدلى الذى يريد إدارة صيدليته وبين مدير مخازن قطع الغيار الذى يرمى إلى نفس الهـــدف. وفـــى حيـــن يرغب مدير شئون العاملين أن يعرض قائمة بأسماء الموظفين المحالين إلى المعاش فـــى النصف الأول من عام ١٩٩٩، يريد أيضاً مدير مخزن المواد الغذائيـــة التعـــرف علـــى الأصناف التى انتهت مدة صلاحيتها خلال نفس الفترة. تُرى هل يختلفان؟ أعتقد أنك لـــن تملك إجابة سليمة ومقنعة لهذا السؤال قبل الخوض فى غمار عملية إنشاء قـــاعدة بيانـــات باستخدام Access 97.

التحضير لإنشاء قاعدة بيانات

ليت المستخدم يقتنع بأن جهاز الكمبيوتر الجالس أمامه ما هو إلا آلة تُســـتخدم فـــى الإنتاج وليس التفكير. لذلك أنصحك ألا تجلس أمام جهاز الكمبيوتر إلا بعد أن تنتهى مـــن التحضير لقاعدة البيانات المزمع إنشائها. لأنك لو جلست إلى جهاز الكمبيوتر وانتظـــرت الإلهام فلن يأتى. تعود أن تبدأ بالورقة والقلم أولاً، وضع كل ما تريده ويدور بخلدك وتفكر فيه على الورق، ثم أعِد ترتيبه وتنسيقه على الورق بصورة أفضل تجعل من عملية التنفيذ على الحاسب أمراً متسلسلاً. السبب الرئيسى فى ذلك أن الجلوس أمام جهاز الكمبيوتر فترة طويلة بدون إنتاج يُعد من الناحية النفسية أمراً سيئاً يبعث على الإحباط والملل.

تُعتبر الطريقة المثلى للتعامل مع قواعد البيانات أن تفكر فى المخرجـــات Outputs قبل المدخلات Inputs. تسير قواعد البيانات على العكس من البرامج الأخرى. ففى حيـــن تكتب رسالة فى برنامج Word (تحدد المدخلات) ثم تُجرى العمليات التنسيقية المختلفة إلى أن تستقر على الشكل النهائى لها، نجد قاعدة البيانات تطلب منك أن تفكر ملياً فيما تريـــده (المخرجات)، ثم تُدخل من المدخلات ما يعينك على الحصول عليها.

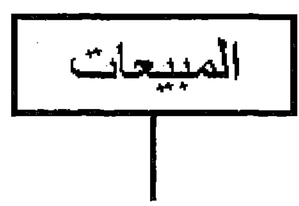


فعندما أراد مدير شئون العاملين معرفة الموظفين الحاليين إلى المعاش فـي فـترة معينة، لم يكن هذا الهدف وليد الصدفة، ولكنه فكر فيه قبل الخوض فـي إنشـاء قـاعدة البيانات، فأدخل ضمن بيانات العامل تاريخ ميلاده، ثم قام بعملية طـرح Subtract لهـذا التاريخ من التاريخ المطلوب، ثم اشترط في الاستعلام أن يكون ناتج هذه العملية ٦٠ عاماً أو أكثر، فما كان من قاعدة البيانات إلا أن أظهرت له من توافر فيه الشرط فقط.

تابع المراحل الرئيسية المتبعة فى التحضير لعملية إنشاء قاعدة بيانات جديـدة فعالة:

أولاً: تحديد الهدف النهائى من قاعدة البيانات

لابد من تحديد الهدف الأساسى لموضوع قاعدة البيانات، لأن الخطوات التالية فـى عملية التحضير مترتبة عليها. هذا التحديد هو الإجابة على السؤال، ما هو موضوع قاعدة البيانات الجديدة؟ أهو قاعدة بيانات لإدارة المبيعات، إدارة خدمة العمـلاء، المشـتريات، المخازن، شئون العاملين، إدارة الصيدلية، عمـلاء أحـد المحـامين، اتصـالات إحـدى الشركات. وغيرها الكثير والكثير من الموضوعات. ليكن حديثنا مثلاً عن إدارة المبيعـات (انظر شكل ١٩-١).

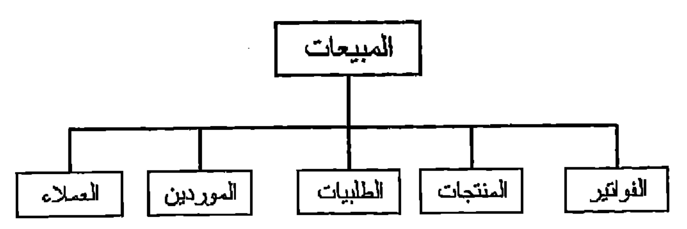


(شكل ١٩-١) بداية التخطيط التنظيمى لمكونات قاعدة البيانات الجديدة

ثانياً: تقسيم الموضوع الرئيسى

أياً كان الموضوع الرئيسى لقاعدة البيانات الذى اخترته، لا يمكن أن تقـوم بحفـظ كافة بياناته فى مكان واحد. فإذا كنت قد اخترت "المبيعات"، ما هى الموضوعات الفرعية منها؟ وما هو النظام المتبع داخل منشأتك لإدارة عملية البيع؟ (انظر شكل ١٩-٢) لـترى بعض التقسيمات المبدئية التى قد تزيد أو تنقص وفقاً لنظام المنشأة والمنتجات التى تبيعها.





(شكل ١٩-٢) التخطيط التنظيمى بعد تحديد الموضوعات الفرعية لقاعدة البيانات الجديدة

لو نظرنا إلى عملية البيع نجد أنها على سبيل المثال تسير وفق التسلسل الآتى، مورد يقوم بتوريد منتجات إليك (إذن أنت فى حاجة إلى تسجيل بيانات **الموردين** وبيانات **المنتجات**)، ثم تقوم ببيعها إلى العملاء (إذن أنت فى حاجة إلى تسجيل بيانات **العملاء** و**الفواتير** التى تم البيع بموجبها)، ونظراً لزيادة معدلات الطلب فأنت تقوم بتسجيل بيانات **الطلبيات** فى جدول مستقل.

ثالثاً: تحديد المخرجات المطلوب استخراجها من قاعدة البيانات

لابد من تحديد الهدف الأساسى لمخرجات قاعدة البيانات، لأنه بُناءً على ذلك ستقوم بالانتقال إلى المرحلة التى تليها. هذا التحديد هو الإجابة على السؤال، ما هى المعلومات المطلوب استخراجها من قاعدة البيانات الجديدة؟ وما هى إلا مجموعة أسئلة، إذا قامت قاعدة البيانات بالإجابة عليها إجابات مُرضية، فقد قمت بإنشاء قاعدة بيانات جيدة. فيما يلى نموذج لبعض الأسئلة المحتمل توجيهها إلى قاعدة بيانات "**إدارة المبيعات**".

١- استعراض كافة بيانات العملاء، الطلبيات، الموردين، الفواتير.
٢- استعراض كافة بيانات العملاء وفق مدينة معينة.
٣- استعراض كافة بيانات الموردين لمنتج معين.
٤- استعراض كافة بيانات الفواتير خلال فترة معينة، لعميل معين، لعميل خلال فترة معينة.
٥- استعراض كافة الطلبيات الخاصة بعميل معين.
٦- استعراض بيانات الطلبيات خلال فترة معينة.
٧- عرض بيانات طلبيات كل شهر على حدة.

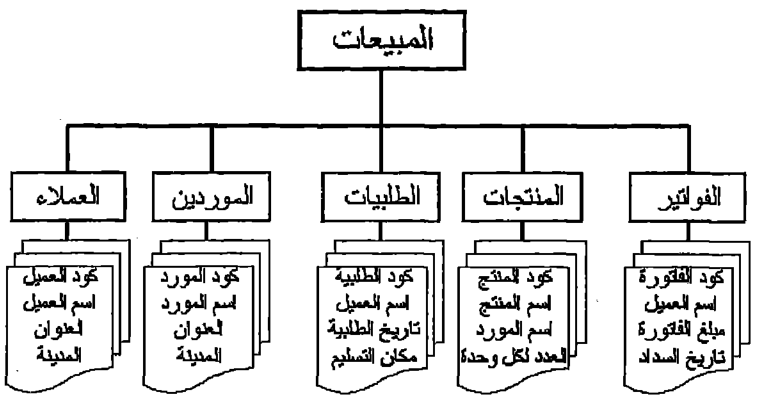
وغيرها الكثير من الأهداف والأسئلة التى تأمل أن تلبيها لك قاعدة البيانات، مع الوضع فى الاعتبار أن تكون هذه الأهداف لا تقتصر على أهدافاً حالية حيث سرعان ما تتجدد أهدافاً أخرى بعد الانتهاء من إعداد قاعدة البيانات ودخولها طور الإنتاج.



رابعاً: تحديد البيانات المطلوب تخزينها عن كل موضوع

بعد تحديد المخرجات المطلوب استخراجها من قاعدة البيانات، وبعد تحديد الموضوعات الفرعية لكل موضوع. حان وقت تحديد البيانات المطلوب تسجيلها عن كل موضوع. فإذا كنت تنوى إدخال بيانات عن العملاء، فما هى تلك البيانات.

إذا كنت تنوى تخصيص جدول لكل موضوع، فإننا بصدد تحديد **حقول** هذا الجدول. (انظر شكل ١٩-٣) لترى بعض البيانات المقترحة لكل موضوع.



(شكل ١٩-٣) التخطيط التنظيمى بعد تحديد بيانات مقترحة لكل موضوع فرعى

خامساً: تحديد العلاقات بين هذه الموضوعات

بعد تحديد البيانات المطلوب إدخالها وتخزينها عن كل موضوع من موضوعات قاعدة البيانات الفرعية. (راجع شكل ١٩-٣) لترى اشتراك هذه البيانات فى بعض الحقول، تُستخدم هذه الحقول المشتركة فى تحديد العلاقة مثلاً بين بيانات العملاء وبيانات الفواتير، تُفيد هذه العلاقة فى إظهار مثلاً الفواتير الخاصة بكل عميل، أو العملاء الذين لا يملكون أى فواتير. هذه الحقول المشتركة هى الشرط الأساسى فى إجراء أى علاقة بين عناصر قاعدة البيانات (انظر شكل ١٩-٤).



(شكل ١٩-٤) جانب من العلاقات بإحدى قواعد البيانات

سادساً: البدء فى إنشاء قاعدة البيانات

وماذا بعد ذلك؟ لا شئ سوى البدء فى تنفيذ العمل، لا شئ سوى طرح أفكارك على Access 97، لا شئ سوى تفريغ محتويات الورق على شاشات البرنامج حتى تحصل على ما يوفر وقتك وجهدك ومالك. ولا غنى عن استخدام كافة عناصر قاعدة البيانات مثل الجداول، والنماذج، والاستعلامات والتقارير والوحدات الماكرو والوحدات النمطية التى تساعدك على بلوغ أهدافك بسرعة ومهارة.

سابعاً: تحديد اختصاصات وصلاحيات المستخدمين

إذا كانت قاعدة البيانات المراد إنشائها سيتم استخدامها من خلال شبكة Network Database، فأنت مطالب بإجراء عمليات الحماية والتأمين اللازمة ضد دخول أى شخص غير مستخدمى الشبكة أو قاعدة البيانات. ليس ذلك فحسب ولكن عملية إعطاء مستخدمى قاعد البيانات صلاحيات واختصاصات التعامل معها لابد أن يأتى على رأس اهتماماتك.

ثامناً: اختبار قاعدة البيانات

نادراً ما تغطى قاعدة بيانات فى بداية تكوينها كل الأهداف التى أُنشئت من أجلها، أو تراعى كافة مقومات الإنتاج والدقة، أو تحمل إجابة شافية لكل الأسئلة المطلوبة. لذلك



لابد بعد الانتهاء من إنشاء أى قاعدة بيانات أن تخضع للعديد من الاختيارات التى تقنعك بضرورة المضى فى استخدمها فعلياً.

تتطلب عملية اختبار أى قاعدة البيانات ضرورة احتوائها على بعض البيانات الاختبارية، وليس معنى "**بيانات اختبارية**" أن تكون البيانات عشوائية، بل تكون معروفة مسبقاً حتى يمكن استنتاج النتائج قبل الاستعلام عنها من قاعدة البيانات. مع الوضع فى الاعتبار أن مدة وكثافة الاختبارات تتوقف على حجم وتشابك عناصر قاعدة البيانات. **فيما يلى بعض الخطوات المقترحة لاختبار قاعدة البيانات:**

١- اختبار تصميمات الجداول عن طريق إدخال بيانات تتعارض أو تتفق مع القواعد المحددة بتصميم الجدول. مع انتظار رد فعل الجدول من قبول أو رفض هذه المدخلات.

٢- اختبار مدى ملائمة أنواع حقول البيانات المحددة بتصميم الجدول للبيانات المراد إدخالها.

٣- قيام مدخلى البيانات بكتابة تقرير شامل لملاحظاتهم أثناء استخدام قاعدة البيانات سواء كانت هذه الملاحظات سلبية أو إيجابية، فربما تكون قاعدة البيانات صالحة للعمل ولكنها غير متوافقة مع مستواهم. حيث يتطلب بعض المستخدمين وجود رسائل إعلام كثيرة بالبرنامج تخبرهم بما يحدث داخل قاعدة البيانات وإعطائهم الإحساس بأنهم أكثر من أن يكونوا مدخلى البيانات فقط.

٤- اختبار العلاقات التى قمت بإنشائها بين الجداول من حيث حذف أو تحديث بيانات بالجداول الأساسية، والانتقال إلى الجداول المرتبطة والاطلاع على التغيرات التلقائية التى تطرأ عليها نتيجة عمليات الحذف والتعديل.

٥- اختبار كافة النماذج المعبرة عن الأهداف والوظائف المطلوبة من قاعدة البيانات. مع التركيز على اختبار خصائصها بالكامل. فهناك النماذج التى تتيح للمستخدم إدخال البيانات فقط، وتمنعه من مهام كثيرة مثل التصفح والتعديل والحذف. عليك القيام بكل هذه العمليات ومواجهة مدى تحققها من عدمه.



٦- تنفيذ وتطبيق كافة الاستعلامات الموجودة بقاعدة البيانات على بيانات مختلفة وفى ظروف مختلفة، لأنه لابد لقاعدة البيانات أن تغطى أكبر قدر ممكن من أسئلة المنشأة واحتياجاتها المعلوماتية.

٧- تنفيذ وتطبيق كافة التقارير المستخدمة بقاعدة البيانات وطباعتها مع التأكد من ملاءمتها لاحتياجات المنشأة من حيث أسلوب استعراض البيانات والخيارات السليمة لعملية الطباعة.

٨- اختبار الصلاحيات والاختصاصات المخصصة لمستخدمى قاعدة البيانات. فمثلاً عن طريق محاولة استخدام أحد المستخدمين لأحد عناصر قاعدة البيانات غير المرخص له باستخدامها ومعرفة رد فعل قاعدة البيانات تجاه ذلك. يسرى الأمر على عمليات التعديل والحذف والإضافة لكل مستخدم على حدة.

ملحة

> لابد من الإطلاع على الخطوات السابقة فى اختبار قاعدة البيانات قبل استخدامها، ولكن لابد من معاودة الإطلاع عليها مرة أخرى بعد الانتهاء من إنشاء قاعدة بيانات كاملة، أى بعد الانتهاء من دراسة هذا الباب تقريباً.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

أود الحديث كثيراً عن خطوات التحضير لإنشاء قاعدة بيانات جديدة، ولكننى أمل أن تقرأها ثانيةً وتدرسها جيداً وتطبقها بما يتماشى مع إمكانياتك واحتياجاتك. يتيح لك برنامج قاعدة البيانات Microsoft Access 97 طريقتين يمكن استخدامهما لإنشاء قاعدة بيانات جديدة Database File. فى **الطريقة الأولى** نقوم بإنشاء قاعدة بيانات فارغة، ثم نقوم بإنشاء كافة عناصرها شيئاً فشيئاً من إضافة جداول ونماذج وتقارير وغيرها من بقية العناصر. وهى طريقة أكثر مرونة، ولكنها تتطلب معرفة كاملة بكل احتياجاتك وإجادة استخدام كافة كائنات Access 97 وإجادة توظيفها. **الطريقة الثانية** هى استخدام معالج قاعدة البيانات Database Wizard فى إنشاء قاعدة بيانات كاملة بكل عناصرها وفق أحد القوالب المثبتة مع البرنامج. وهى الطريقة التى ننصح بها فى بداية التعامل مع Access



97 لأنها الطريقة الأسهل لبدء إنشاء قاعدة بيانات جديدة. على أى حال، أياً كانت الطريقة المتبعة فى إنشاء قاعدة البيانات الجديدة، فإن عملية تعديلها والتحكم فيها تظل طوع أمرك وفق متطلبات العمل عليها.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة باستخدام المعالج

المعالج Wizard هو إحدى وسائل المساعدة واختصار الوقت الموجودة بالبرامج ومنها Access 97. وفيه يقوم بتوجيه بعض الأسئلة إليك، وإجاباتك هى الخصائص والاختيارات التى تريد تطبيقها. مع الوضع فى الاعتبار توحد الأسلوب الذى يتبعه المعالج فى عمله أياً كان نموذج قاعدة البيانات المستخدم.

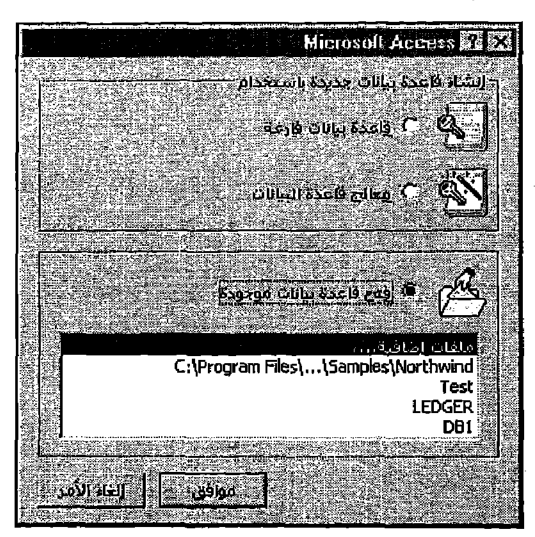
تابع الخطوات الآتية لاستخدام المعالج Wizard فى إنشاء قاعدة بيانات جديدة:

١- قم بتشغيل Microsoft Access بإحدى الطرق المعتادة إذا كنت قد خرجت منها.

يظهر مربع بدء التشغيل "Microsoft Access" (انظر شكل ١٩-٥).

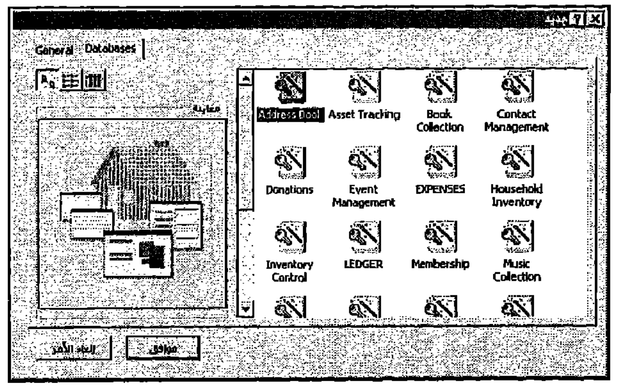
٢- نشط الاختيار "معالج قاعدة البيانات" ثم انقر الزر [موافق].

يبدأ معالج قواعد البيانات Database Wizard فى العمل بظهور المربع الحوارى "جديد" (انظر شكل ١٩-٦) وعرض قوالب قواعد البيانات المثبتة بالبرنامج.



(شكل ١٩-٥) مربع بدء تشغيل Access





(شكل ١٩-٦) أمثلة قواعد البيانات التى يتضمنها المعالج

يتضمن المربع الحوارى (راجع شكل ١٩-٦) مجموعة قواعد بيانات يمكنك استخدام إحداها فى إنشاء قاعدة البيانات الجديدة إذا توافقت مع احتياجاتك.

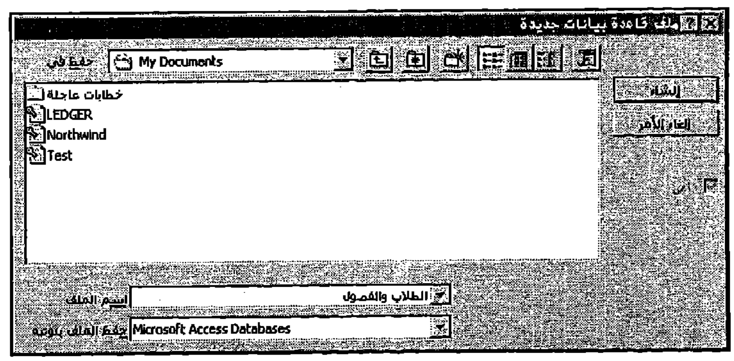
٣- اختر قاعدة البيانات التى تناسبك ولتكن "Students and Classes".

٤- انقر الزر [موافق]. ليبدأ المعالج فى ممارسة عمله.

يظهر المربع الحوارى "ملف قاعدة بيانات جديدة" (انظر ١٩-٧) يطلب منك كتابة اسم الملف الجديد.

ولعلها المرة الأولى التى يواجهك هذا الموقف، فالبرنامج يطلب منك حفظ ملف قاعدة البيانات قبل الخوض فى غمار استخدامها.

٥- اكتب الاسم الذى يروق لك فى خانة "اسم الملف" وليكن "التدريب" ثم انقر الزر [إنشاء].



(شكل ١٩-٧) حفظ ملف قاعدة البيانات قبل استخدامها



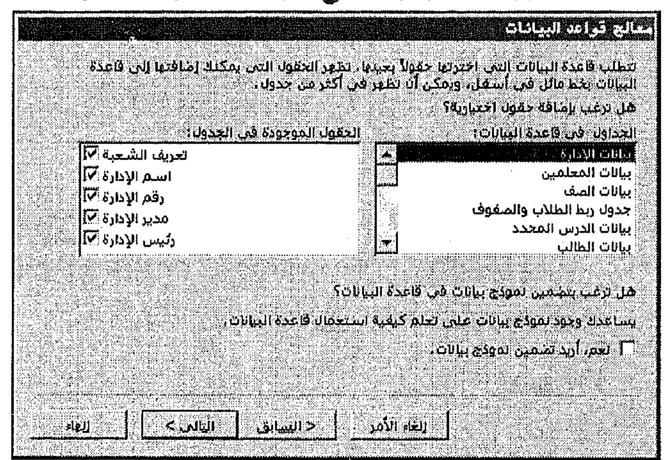
يخبرك معالج قواعد البيانات بما سوف يتم تخزينه بقاعدة البيانات عن طريق عرض قائمة البيانات التى ستضمنها قاعدة البيانات الجديدة (انظر شكل ١٩-٨).



(شكل ١٩-٨) المعالج يعرض كافة البيانات التى سيتم تخزينها بقاعدة البيانات

٦- أطلع على هذه القائمة ثم انقر الزر [التالى >] .

يظهر المربع الحوارى "معالج قواعد البيانات" (انظر شكل ١٩-٩) يعرض عليك الجداول المقترحة لقاعدة البيانات الجديدة. مع عرض الحقول المقترحة لكل جدول.



(شكل ١٩-٩) معالج قاعدة البيانات يعرض عليك الجداول المقترحة لقاعدة البيانات الجديدة

٧- تصفح أسماء الجداول المقترحة. نقر إحداها يعرض الحقول الخاصة به بالجانب الأخر من المربع الحوارى.



٨- نشط الاختيار "نعم، أريد تضمين نموذج بيانات" حتى تتضمن قاعدة البيانات الجديدة بعض البيانات التى تتيح لك إجراء عمليات اختبارية فعالة.

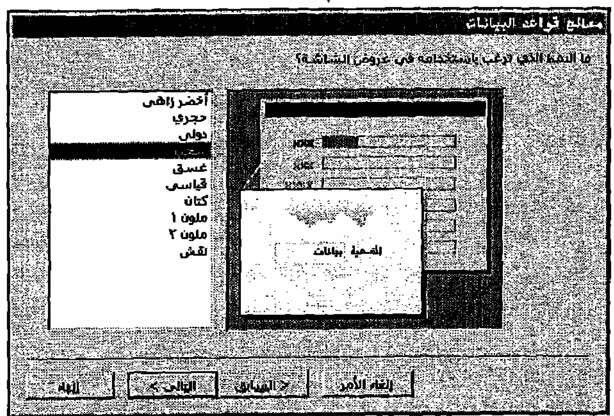
٩- انقر الزر [التالى >] لمتابعة بقية الإجراءات.

يظهر المربع الحوارى "معالج قواعد البيانات" (انظر شكل ١٩-١٠) يعرض عليك أنماط التنسيقات المقترحة لعناصر قاعدة البيانات الجديدة.

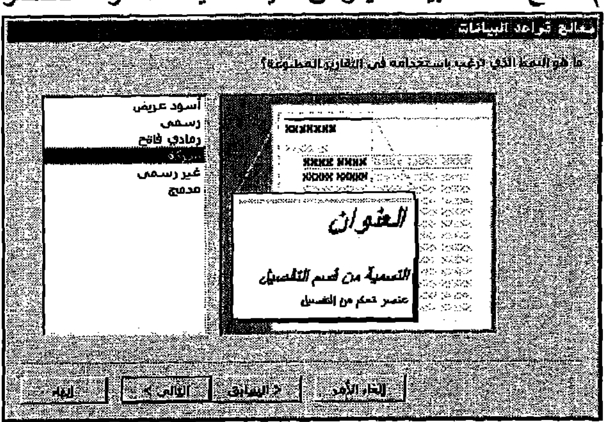
١٠- حدد نمط التنسيق المطلوب ثم انقر الزر [التالى >].

يظهر المربع الحوارى "معالج قواعد البيانات" (انظر شكل ١٩-١١) يعرض عليك أنماط التنسيقات المقترحة لتقارير قاعدة البيانات الجديدة.

١١- حدد نمط التنسيق المطلوب للتقارير ثم انقر الزر [التالى >].



(شكل ١٩-١٠) معالج قاعدة البيانات يعرض عليك تنسيقات مقترحة لعناصر قاعدة البيانات



(شكل ١٩-١١) معالج قاعدة البيانات يعرض عليك تنسيقات مقترحة لتقارير قاعدة البيانات

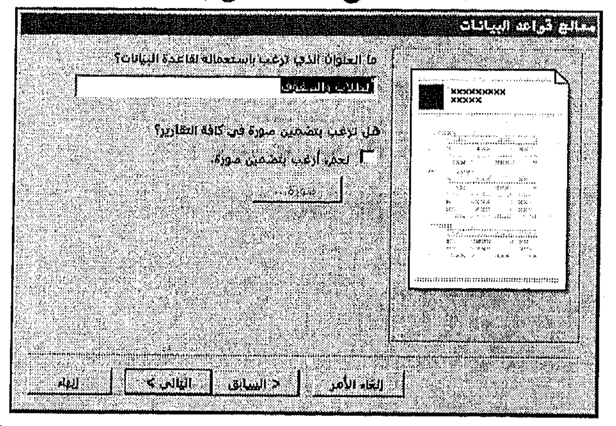


يظهر المربع الحوارى "معالج قواعد البيانات" (انظر شكل ١٩-١٢) يعرض عليك العنوان المقترح لعناصر قاعدة البيانات الجديدة، وإمكانية إدراج صورة (شعار الشركة مثلاً).

١٢- اكتب العنوان الذى يروق لك لعناصر قاعدة البيانات ثم انقر الزر [التالى >].

يظهر المربع الحوارى "معالج قواعد البيانات" (انظر شكل ١٩-١٣) يخبرك بحصوله على كافة المعلومات اللازمة لإنشاء قاعدة البيانات الجديدة، ويطلب الإذن ببدء العمل.

١٣- انقر الزر [إنهاء] ليبدأ المعالج رسمياً فى إنشاء قاعدة بيانات جديدة.



(شكل ١٩-١٢) معالج قاعدة البيانات يعرض عليك العنوان المقترح لعناصر قاعدة البيانات

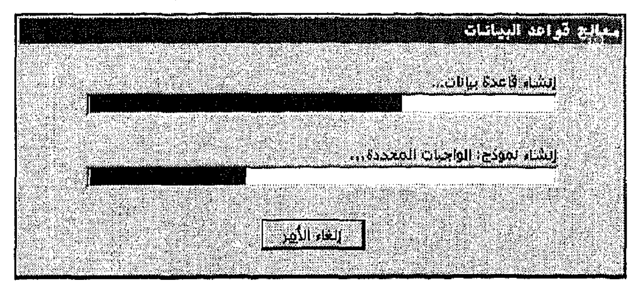


(شكل ١٩-١٣) معالج قاعدة البيانات يطلب الإذن ببدء العمل وإنشاء قاعدة بيانات جديدة

وما تلبث تنقر الزر [إنهاء] إلا ويبدأ المعالج فى إنشاء عناصر قاعدة البيانات واحداً يلو الأخر مع ظهور مؤشر يدل على معدل تقدم المعالج فى عملية الإنشاء (انظر شكل ١٩-١٤).



وبعد أن ينتهى من عملية إنشاء عناصر قاعدة البيانات الجديدة، يقوم بإنشاء نموذج بدء التشغيل **"لوحة التبديل الرئيسية"**، يتضمن هذا النموذج مجموعة أزرار، النقر على إحداها ينقلك إلى إحدى الوظائف الأساسية لقاعدة البيانات (انظر شكل ١٩-١٥).



(شكل ١٩-١٤) معالج قاعدة البيانات يقوم بإنشاء عناصر قاعدة بيانات الجديدة



(شكل ١٩-١٥) نموذج بدء التشغيل يتضمن العمليات الرئيسية بقاعدة البيانات

يمكنك إغلاق هذا النموذج وقاعدة البيانات بالطرق التقليدية المتبعة فى Windows وبرامجها.

استخدام المعالج بعد تشغيل Access

فى واقع الأمر، ليست هذه هى الطريقة الوحيدة لاستخدام معالج قواعد البيانات



Database Wizard، ولكن بعد تشغيل Access 97 يمكنـــك متابعـــة الخطـــوات الآتيـــة للحصول على نفس النتيجة:

١- اتبع إحدى ثلاث طرق:

- اختر الأمر "قاعدة بيانات جديدة" من قائمة "ملف".
- انقر الأداة 🗋 من شريط الأدوات "قاعدة بيانات".
- اضغط مفتاحى Ctrl + N.

فى كل الحالات يظهر المربع الحوارى "جديد".

٢- نشط التبويب "Databases" من المربع الحوارى "جديد".

يظهر لك المربع الحوارى "جديد" (راجع شكل ١٩-٦).

٣- تابع نفس الخطوات السابق الإشارة إليها للحصول على نفس النتيجة.

إنشاء قاعدة بيانات فارغة

إذا كان معالج قاعدة البيانات Database Wizard قد قام بالنيابة عنك بإنشاء قاعدة بيانات جديدة. وكان الأمر سهلاً هيناً عليك، فإن استخدام قاعدة بيانات فارغة يُعـــد أكـــثر الطرق مرونة. إلا أنه يتطلب معرفة أكثر بخصائص عناصر قاعدة البيانات نظراً لأنـــك ستقوم بدلاً منه بإنشائها وتحديد خصائصها. وفيها تقوم بتفريغ كافة متطلبات قاعدة البيانات الجديدة إلى البرنامج.

تابع الخطوات الآتية لاستخدام قاعدة بيانات فارغة فى إنشـــاء قـــاعدة بيانـــات جديدة:

١- قم بتشغيل Microsoft Access بإحدى الطرق المعتادة إذا كنت قد خرجت منها.

يظهر مربع بدء التشغيل "Microsoft Access" (راجع شكل ١٩-٥).

٢- نشط الاختيار "قاعدة البيانات فارغة" ثم انقر الزر [موافق].

تبدأ Access 97 فى العمل بظهور المربع الحوارى "ملف قاعدة بيانـــات جديـــدة" (انظر شكل ١٩-١٦) يُطلب منك إدخال الاسم الجديد لملف قاعدة البيانات.



٣- اكتب الاسم الذى يروق لك فى خانة "اسم الملف" ثم انقر الزر [إنشاء].

تقوم Access 97 بإنشاء ملف قاعدة بيانات فارغة بدون أى عناصر أو كائنـــات. حيث تظهر كافة تبويباته فارغة (انظر شكل ١٩-١٧). الأمر الذى يعنى أنك على موعد مع إنشاء كافة عناصر قاعدة البيانات بنفسك.

(شكل ١٩-١٦) إنشاء قاعدة البيانات جديدة باستخدام قاعدة بيانات فارغة

(شكل ١٩-١٧) قاعدة البيانات جديدة بدون أى عناصر مقترحة

إنشاء جدول جديد

تُعتبر الجداول من أهم عناصر قاعدة البيانات على الإطلاق، فهى المكلفـــة بحفـظ وتخزين البيانات. ليس ذلك فحسب، ولكنها تساعد بجهد وافـــر وإمكانيـــات كبـــيرة فـــى المحافظة على دقة البيانات قبل إدخالها. تتضمن Access 97 أكثر من طريقة فى إنشـــاء الجداول نسوق لك بعضها فى الصفحات القادمة.



إنشاء جدول باستخدام معالج الجداول

ما أكثر المعالجات التى ستقوم باستخدامها فى Access 97. وها هو أحد أهم هــذه المعالجات. معالج الجداول Table Wizard الذى يتيح لك اختيارات أكبر ومرونة أكثر فى إنشاء الجداول.

تابع الخطوات الآتية لإنشاء جدول جديد باستخدام المعالج:

١- تأكد أنك داخل نافذة ملف قاعدة البيانات الجديدة.

٢- نشط التبويب "جداول" بنافذة ملف قاعدة البيانات.

٣- انقر الزر [جديد] . لإنشاء جدول جديد.

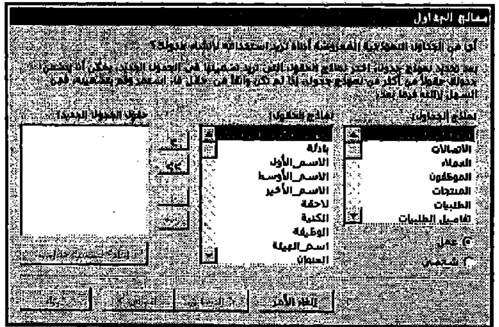
يظهر المربع الحوارى "جدول جديد" (انظر شكل ١٩-١٨). متضمناً طرق إنشاء جدول.



(شكل ١٩-١٨) إنشاء جدول جديد بقاعدة البيانات

٤- انقر الاختيار "معالج الجداول" ثم انقر الزر [موافق] .

يظهر المربع الحوارى "معالج الجداول" (انظر شكل ١٩-١٩) وبه الاختيارات الآتية:



(شكل ١٩-١٩) استخدام معالج الجداول فى إنشاء جدول جديد بقاعدة البيانات



- "**نماذج الجداول**": وهى قائمة بأسماء الجداول المقترحة فى Access 97. وهى تقريباً كافة الجداول المثبتة بالبرنامج ضمن قوالب ملفات قواعد البيانات التى عرضها عليك معالج قواعد البيانات من قبل.
- "**نماذج الحقول**": وهى قائمة بأسماء الحقول المقترحة للجدول المختار من قائمة "نماذج الجداول". ويمكن اختيار بعضها وتجاهل البعض الأخر.
- **نوع الجدول**: تتغير الجداول الموجودة بمحتويات قائمة "نماذج الجداول" وفقاً لنوع الجدول المزمع إنشائه سواء كان "عمل" أو "شخصى".
- [>]: اختيار الحقل المختار من قائمة "نماذج الحقول" ضمن حقول الجدول الجديد.
- [>>]: اختيار كافة الحقول من قائمة "نماذج الحقول" لإنشاء الجدول الجديد.
- [<]: إلغاء اختيار الحقل المختار من قائمة "حقول الجدول الجديد".
- [<<]: إلغاء اختيار كافة الحقول من قائمة "حقول الجدول الجديد" لإنشاء الجدول الجديد.
- [إعادة تسمية حقل...]: إمكانية إعادة تسمية الحقل المختار بما يعبر أكثر عن حاجتك.

٥- اختر جدول "**الطلاب**" من قائمة "**نماذج الحقول**" ثم اختر كافة الحقول المقترحة.

٦- انقر الزر [التالى >] للانتقال إلى الخطوة التالية.

يظهر المربع الحوارى "معالج الجدول" (انظر شكل ١٩-٢٠) لإدخال اسم الجدول.

٧- اكتب الاسم الذى يروق لك ملتزماً بحدود أسماء الجداول ثم انقر الزر [التالى >].

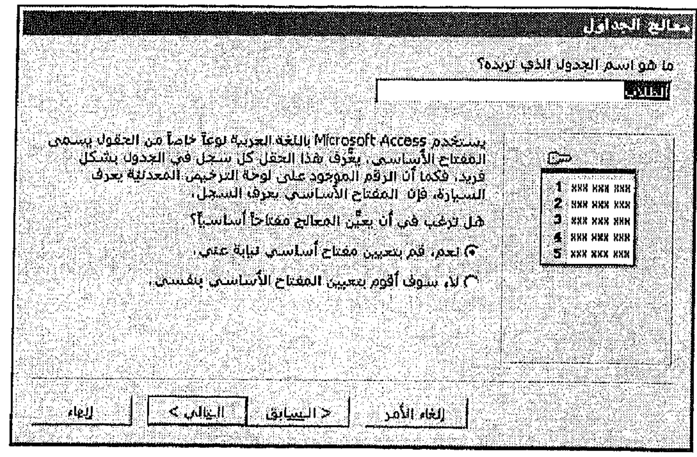
يظهر المربع الحوارى "معالج الجدول" (انظر شكل ١٩-٢١) يخبرك بانتهاء عمل المعالج. مع وجود ثلاثة اختيارات هى:

- "**تعديل تصميم الجدول**": للانتقال إلى تصميم الجدول لإجراء بعض التعديلات عليه، ونحتاج إلى ذلك فى حالة عدم توافق اختيارات المعالج بالكامل مع احتياجاتك.
- "**إدخال البيانات مباشرة إلى الجدول**": لعرض صفحة بيانات الجدول لإدخال



البيانات وفق التصميم التلقائى للجدول.

- **"إدخال البيانات إلى الجدول باستخدام نموذج ينشئه المعالج لك"**: لإنشاء نموذج Form لإدخال بيانات من خلاله بدلاً من صفحة البيانات Data Sheet التقليدية.



(شكل ١٩-٢٠) كتابة اسم الجدول الجديد



(شكل ١٩-٢١) الانتهاء من إنشاء جدول جديد

٨- حدد الاختيار الثانى من المربع الحوارى ثم انقر الزر [إنهاء].

٩- تمهل فى عملية إدخال البيانات، فسوف نُفرد لها مساحتها الخاصة كأحد أهم مهارات Access 97. لذلك قم بإغلاق هذا الجدول الآن لأننا سنستخدمه لاحقاً.



إنشاء جدول باستخدام صفحة البيانات

تُعد صفحة البيانات Data Sheet من أسهل طرق إنشاء الجداول فى Access 97. إلا أنها لا تتضمن أى تصميمات أو خصائص لحقول الجدول. تـــابع الخطــوات الآتيـــة **لاستخدام صفحة البيانات فى إنشاء الجدول:**

١- تابع نفس الخطوات السابقة حتى الوصول إلى المربع الحوارى "جدول جديد" (راجع شكل ١٩-١٨).

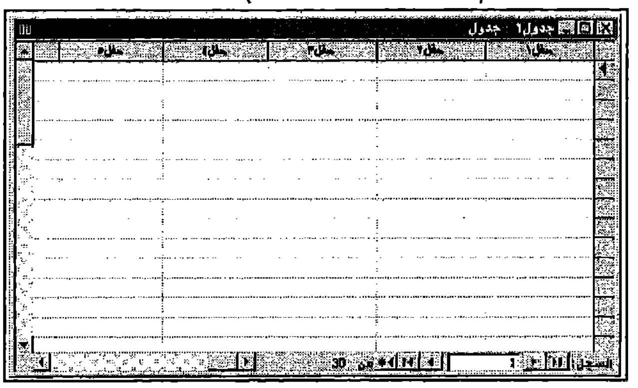
٢- نشط الاختيار "عرض صفحة البيانات" ثم انقر الزر [التالى >].

تقوم Access 97 بإظهار صفحة بيانات جديدة (انظر شكل ١٩-٢٢) مـــع عـــدد افتراضى من الحقول يصل إلى ٢٠ حقل.

قامت Access 97 بتسمية هذه الحقول بأسماء مقترحة بدءاً مـــن "حقـــل١" إلـــى "حقل٢٠".

٣- انقر اسم الحقل المراد تغييره نقراً مزدوجاً ثم اكتب الاسم الجديد.

تظهر صفحة البيانات (انظر شكل ١٩-٢٣) بعد إدخال أسماء بعض الحقول.



(شكل ١٩-٢٢) إنشاء جدول جديد باستخدام عرض صفحة البيانات

٤- يمكنك البدء فى إدخال البيانات، مع الوضع فى الاعتبار عدم وجود تصميـــم محـــدد يحافظ على دقة بياناتك.



(شكل ١٩-٢٣) إنشاء جدول جديد باستخدام عرض صفحة البيانات

إنشاء جدول باستخدام التصميم

إذا أردت أن تنشئ قاعدة بيانات فعالة، لابد أن تبدأ من هنا. فكل طرق إنشاء الجداول تصل بك إلى هنا. يساعد تصميم الجدول فى تحديد شروط إدخال البيانات إلى صفحة بيانات الجدول. فهو يتيح لك تحديد نوع بيانات كل حقل، ثم تحديد بعض عوامل الدقة (خصائص الحقل) على هذه الحقول.

ولكن قبل الخوض فى عملية إنشاء جدول باستخدام التصميم، لابد أولاً أن نتناول أنواع البيانات المتاحة فى Access 97. حيث يفيد التعرف عليها فى تحديد نوع البيانات المناسب، وخصائص الحقول المناسبة للبيانات المزمع إدخالها.

أنواع البيانات فى Access 97

من أهم مهام ومميزات قاعدة البيانات Access 97 إمكانية تصنيف البيانات المدخلة إلى الجدول عن طريق تحديد أنواع البيانات لكل حقل من حقول الجدول. الجدول التالى يشرح أنواع البيانات المتاحة فى Access 97 وفقاً لشكل ١٩-٢٤.



(شكل ١٩-٢٤) أنواع البيانات المتاحة فى Access 97

نوع البيانات	البيانات المتاح إدخالها	الحجم
نص	كل ما يمكن إدخاله من لوحة المفاتيح.	يقبل حتى ٢٥٥ حرف بما فيها المسافات والرموز.
يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة النصوص العامة مثل اسم الطالب، العنوان، المدينة وهكذا لأنه يسمح بإدخال كافة حروف ورموز لوحة المفاتيح. إلا أنه لا يسمح بإجراء عمليات حسابية عليه حتى وإن كانت كافة مدخلاته أرقام فقط.		
مذكرة	كل ما يمكن إدخاله من لوحة المفاتيح.	يقبل ما يزيد على ٦٥ ك.ب
يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة النصوص الطويلة المعبر عن بيانات لا تشترك فى صفات وخصائص معينة مثل الملاحظات، ملخصات التقارير عن الطالب أو الموظف. أو تعليق عن منتج أو مورد معين. مع الوضع فى الاعتبار عدم إمكانية استخدامه فى عمليات الترتيب والفهرسة.		
رقم	الأرقام من ٠ إلى ٩ فقط المستخدمة فى العمليات الحسابية.	يشغل بحد أقصى ١٦ حرفاً.
يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة البيانات الرقمية التى سيتم إجراء عمليات حسابية عليها مثل مرتب الموظف أو تكلفة المنتج.		
تاريخ/وقت	كافة البيانات المعبرة عن وقت أو تاريخ.	يشغل بحد أقصى ٨ أحرف.



<table>
<tr><th>نوع البيانات</th><th>البيانات المتاح إدخالها</th><th>الحجم</th></tr>
<tr><td colspan="3">يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات المعبرة عن تواريخ أو توقيتات، مثل تاريخ الميلاد، تاريخ الإنتاج، وقت الحضور والانصراف.</td></tr>
<tr><td>عملة</td><td>الأرقام من ٠ إلى ٩ مضافاً إليها رمز العملة، ولا تُكتب هذه الرموز ولكن تطلب إدراجها فقط.</td><td>يشغل بحد أقصى ٨ أحرف.</td></tr>
<tr><td colspan="3">يُعامل هذا النوع من البيانات كما تعامل البيانات الرقمية التى سيتم إجراء عمليات حسابية عليها مثل مرتب الموظف أو تكلفة المنتج. إلا أنه يُضاف إليها رمز العملة.</td></tr>
<tr><td>ترقيم تلقائى</td><td>رقم مسلسل غير مكرر، أو رقم عشوائى يتم إدراجه تلقائياً بواسطة قاعدة البيانات.</td><td>يشغل بحد أقصى من ٤ إلى ٨ أحرف.</td></tr>
<tr><td colspan="3">يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة الأرقام المسلسلة التى تريد إدخالها تلقائياً دون تدخل منك. مثل رقم مسلسل العملية أو المنتج.</td></tr>
<tr><td>نعم/لا</td><td>قيمة واحدة من بين نعم أو لا.</td><td>يشغل بحد أقصى ١ بت.</td></tr>
<tr><td colspan="3">يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات التى لا تحتمل أكثر من إجابة واحدة، مثل "النوع" فى بيانات الموظف لا يحتمل إلا أن يكون "أنثى" أو "ذكر" أو فى "حالة الفاتورة" هل دُفعت أم لا.</td></tr>
<tr><td>كائن OLE</td><td>أى كائن يمكن إدراجه مثل صورة أو رسم أو ورقة بيانات من Excel.</td><td>يشغل بحد أقصى ١ ج.ب.</td></tr>
<tr><td colspan="3">يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة الرغبة فى إدخال الكائنات إلى الجدول. مثل صورة الموظف أو المنتج. وربما ترغب فى إدراج ورقة عمل من Excel تبين بعض البيانات عن المورد أو المنتج.</td></tr>
<tr><td>ارتباط تشعبى</td><td>أى محتوى نصى يستخدم كعنوان مسار</td><td>يشغل بحد أقصى ٢ ك.ب.</td></tr>
</table>



نوع البيانات	البيانات المتاح إدخالها	الحجم
يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة ارتباط البيان الحالى بأى بيان أخر فى برنامج أخر. فإذا كانت البضاعة قد تم شحنها أمس، فيمكن الرجوع إلى نص الخطاب المرسل إلى شركة الشحن فى هذا الخصوص. فقط أنشئ ارتباطاً تشعبياً لمسار هذا الخطاب.		
معالج البحث	إنشاء حقل يسمح بإمكانية اختيار قيمة من مصدر بيانات أخر مثل جدول أو استعلام. وغالباً ما يظهر على شكل قائمة اختيارات Combo Box أو قائمة سرد List Box.	يشغل بحد أقصى ٤ حروف.
يُفضل استخدام هذا النوع من البيانات فى حالة الرغبة فى ملء الحقل الحالى عن طريق قيم موجود بجدول أخر أو استعلام أخر.		

ملحة

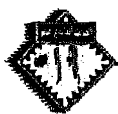
> لا تقوم Access 97 بحجز المساحة المتبقية من الحد الأقصى لحقل من نوع "نص" إذا حددت حجم اقل، على عكس الحقل من نوع "مذكرة" تقوم Access 97 بحجز مساحة ثابتة سواء قمت بالإدخال او لا.

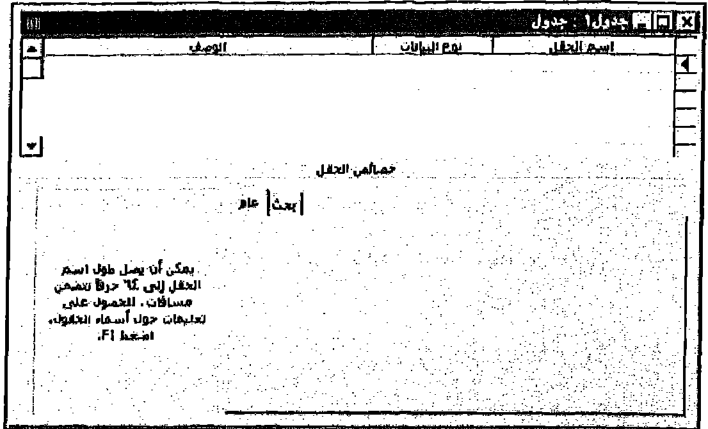
والآن بعد التعرف على أنواع البيانات المتاحة فى تصميم جدول Access 97. تابع معنا الخطوات الآتية لإنشاء الجدول بطريقة التصميم.

١- تابع نفس الخطوات المتبعة فى الطرق السابقة حتى الوصول إلى المربع الحوارى "جدول جديد" (راجع شكل ١٩-١٨).

٢- نشط الاختيار "عرض تصميمى" ثم انقر الزر موافق.

تقوم Access 97 بإظهار تصميم جدول جديد (انظر شكل ١٩-٢٥) يسمى هذا الشكل "عرض التصميم".





(شكل ١٩-٢٥) إنشاء جدول جديد باستخدام التصميم

ملحة

تتغير أشرطة الأدوات وشريط القوائم وفقاً للعملية التى تقوم بها .

يشتمل عرض التصميم مجموعة الأقسام الآتية:

- "**اسم الحقل**": ويتم فيه إدخال اسم الحقل فيما لا يزيد عن ٦٤ حرفاً ومسافة لا تتضمن أى علامات أو رموز خاصة مثل "." أو "/".
- "**نوع البيانات**": لاختيار نوع البيانات لكل حقل.
- "**الوصف**": لإدخال تعريف أرشيف عن كل حقل يفيد فى حالة تعدد المستخدمين.
- "**خصائص الحقل**": لتحديد خصائص كل حقل من حيث للتنسيق وقواعد الإدخال.

٣- ادخل أسماء حقول الجدول مع تحديد نوع البيانات وخصائص كل حقل منها.

نصائح خاصة بأسماء الحقول

حاول وضع النصائح الآتية نصب عينيك دائماً عند تسمية حقول الجدول:

١- لا يزيد اسم الحقل عن ٦٤ حرف.

٢- يمكن كتابة اسم الحقل باللغة العربية أو الإنجليزية أو اللغتين معاً.

٣- لابد أن يعبر اسم الحقل عن محتوياته بالضبط.

٤- فى حالة استخدام هذا الحقل فى ربط جدولين، فلابد من توحيد اسمه وخصائصه.

٥- فى حالة عدم استخدام هذا الحقل فى ربط جدولين، فلابد من تسميته باسم مختلف.

٦- لا تكرر اسم الحقل فى الجدول الواحد.

والآن .. لابد أنك تملك أكثر من تساؤل عن خصائص الحقول، وفيما تفيد، وكيف أحددها وغيرها من التساؤلات التى تجدها فى السطور القادمة.



يمكنك ضغط الحرف الأول من نوع البيانات، ليتم تنشيط النوع الذى يبدأ بهذا الحرف.

خصائص الحقول

تبلغ هذه الخصائص مبلغاً من الأهمية يفوق أى شئ أخر، نظراً لأنها تمثل عصب إدخال البيانات، مع الوضع فى الاعتبار أن البيانات إذا تم إدخالها مهلهلة فسوف تفقد الكثيرة من دقتها ومصداقيتها. **لذلك أرجو التركيز على مثل هذه الموضوعات لأن كافة عناصر قواعد البيانات مترتبة عليها.**

تتغير خصائص الحقول الواردة بمربع عرض التصميم وفقاً لنوع البيانات المختار لكل حقل، إلا أن هناك بعض الخصائص العامة التى تشترك فيها كافة الحقول منها:

الخاصية	الوظيفة التى تؤديها
حجم الحقل	تظهر هذه الخاصية مع البيانات من النوع "نص" أو "رقم" لتحديد الحد الأقصى لحجم المدخلات إلى هذا الحقل. الحجم الافتراضى للبيانات النصية هو ٥٠ حرف.
تنسيق	اختيار الطريقة المراد إظهار البيانات بها. وكل نوع من أنواع البيانات له تنسيقات معينة. على سبيل المثال هناك تنسيقات لحقول التاريخ والأرقام وكذلك النصوص التى يمكن إظهارها بحروف كبيرة أو صغيرة.
قناع الإدخال	لتحديد نمط لكافة البيانات المراد إدخالها للحقل الحالى. وهو كذلك يمثل شكل وتحديد لنوع البيان المراد إدخاله. على سبيل المثال يمكن إنشاء قناع إدخال لكود الموظف أو رقم



الخاصية	الوظيفة التى تؤديها
	الهاتف.
عنوان	وهو عنوان الحقل عند عرضه بالنماذج أو صفحة البيانات.
القيمة الافتراضية	يمكن من خلال هذه الخاصية إدخال قيمة افتراضية للسجلات الجديدة. وهى مفيدة جداً فى حالة إدخال قيم متكررة باستمرار.
قاعدة التحقق من الصحة	تحديد شرط يتم تطبيقه على البيانات المدخلة، فإذا توافقت مع الشرط يتم قبولها، أما إذا لم تتوافق مع هذه القاعدة فسوف يرفضها البرنامج.
نص التحقق من الصحة	إذا لم تتوافق البيانات المدخلة مع قاعدة التحقق من صحة البيان فسوف يرفضها البرنامج ويظهر رسالة تنبيه يكون نصها هو محتوى هذه الخاصية.
مطلوب؟	سؤال يمكن الإجابة عنه بنعم أو لا. هل لابد أن تتضمن بيانات السجل إدخال بيانات هذا الحقل.
السماح بطول صفرى؟	تظهر هذه الخاصية مع البيانات من النوع "نص" أو "مذكرة" فقط للسماح بسلاسل بيانات فارغة أم لا.
مفهرس؟	سؤال يمكن الإجابة عنه بنعم أو لا. هل تريد إنشاء فهرس باستخدام هذا الحقل.

حقل المفتاح الأساسى

لعلك تتذكر سؤال Access 97 لك عند إنشاء الجدول عن الرغبة فى تعيين حقل مفتاح أساسى بهذا الجدول أم لا (راجع شكل ١٩-٢٠) والذى لم نشأ أن نطلب منك أن تنشط أو تبطل هذا الاختيار بدون أن مدركاً لمميزاته وطرق استخدامه. الآن حان وقت الحديث عن هذا المفتاح الأساسى تأتى فعالية قواعد البيانات العلائقية Relational Database من قدرتها على أن يتضمن كل جدول حقل أو مجموعة حقول تشتمل على قيمة فريدة لا تتكرر. هذا الحقل الذى يساعد على تفرد البيانات وعدم تكرارها يسمى "المفتاح الأساسى Primary Key". وعند تغيير نوع أحد الحقول ليكون المفتاح الرئيسى بالجدول تمنع Access 97 المستخدم من إدخال أى قيمة مكررة أو خالية.



ماذا يحدث نتيجة المفتاح الأساسى؟

١- منع تكرار البيانات المدخلة إلى الحقل أو الحقول المعينة كمفتاح أساسى.

٢- تقوم قاعدة البيانات بإنشاء فهرس باستخدام هذا الحقل، الفهرس يساعد فى دقة ترتيب وزيادة سرعة البحث عن السجلات.

أنواع المفتاح الأساسى

يوجد ثلاثة حالات يمكن فيها تصنيف أحد الحقول كمفتاح أساسى فى جدول قاعدة البيانات Access. هذه الحالات هى فى الأصل يتم تحديدها وفقاً للبيانات المراد إدخالها إلى الحقل ، **فيما يلى ثلاثة حالات يُفضل فيها تعريف حقل على أنه مفتاح أساسى:**

حقول الترقيم التلقائى

من ضمن الخصائص السابق الإشارة إليها عن حقل من نوع الترقيم التلقائى أنه قيمة مسلسلة لا تقبل التكرار. وهو بذلك يُعد من أبسط الطرق لإنشاء مفتاح أساسى لأنه بطبيعته لا يقبل تكرار القيم المدخلة إليه.

حقول من النوع المفرد

إذا كان لديك حقلاً يتضمن قيم فريدة مثل الأكواد أو أرقام الموظفين، يمكنك تعيين هذا الحقل على أنه المفتاح الأساسى بالجدول.

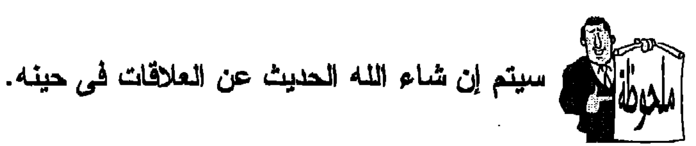
ملحة

> إذا قمت بتخصيص حقل يتضمن قيماً مكررة أو فارغة على أنه مفتاح أساسى، لن يسمح Access 97 بهذا الإجراء.

حقول من النوع المتعدد

هناك بعض الحالات التى لابد من إدخال بعض القيم المكررة إلى أحد الحقول، فى هذه الحالة يمكنك تعيين حقلين أو أكثر على اعتبار أنهما مفتاحاً أساسياً. ومن أمثلة ذلك هى الجدول المستخدم لربط جدولين آخرين بعلاقة أطراف بأطراف Many To

Many يُعد الجدول الثالث الذى يحتوى على ناتج العلاقة مجرد جدول، فهو يربط جدولين ويتكون مفتاحه الأساسى من حقلين (حقل بكل جدول) ونتيجة لذلك يقوم الجدول الثالث بعرض العديد من السجلات المشتركة، ولكن عليه سرد كل سجل من كل جدول مرة واحدة ليقابل سجلاً أخر بالجدول الثانى.



سيتم إن شاء الله الحديث عن العلاقات فى حينه.

تعيين حقل أساسى

يمكنك باتباع الخطوات الآتية تعيين أحد حقول الجدول على أنه مفتاح أساسى بالجدول:

١- افتح قاعدة البيانات التى تتضمن الجدول.

٢- اختر الجدول المراد العمل به ثم انقر الزر تصميم لعرضه فى طريقة عرض "التصميم".

يظهر عرض "تصميم" الجدول.

٣- انقر بزر الفأرة على الحقل المراد تعيينه حتى يظهر رمز محدد السجل فى أوله.

٤- انقر الأداة الموجودة بشريط الأدوات "تصميم الجدول".

أما إذا أردت تعيين أكثر من حقل كمفتاح أساسى، يمكنك اختيار أكثر من حقل بواسطة الضغط على مفتاح CTRL ثم نقر الأداة .

لمحة

يمكن تعيين حقل يحتوى على بيانات بالفعل كمفتاح أساسى، ولكن سوف تعرض Access 97 رسالة تنبيه وتنبهك إلى احتمال فقد بعض البيانات نتيجة وجود بيانات مكررة أو قيمة خالية.





مفاهيم متقدمة فى التعامل مع الجداول



مفاهيم متقدمة
فى التعامل مع الجداول

لم ينتهى الأمر عند مجرد إنشاء جدول وتحديد حقوله وأنواع بياناته. ولم يكن كل ما لدينا هو تعيين حقل المفتاح الأساسى فحسب. ولم يكن الأمر مجرد إنشاء جدول بالطرق التقليدية. ولكن هناك من المفاهيم المتقدمة ما نرجو أن نستكمل به الحديث عن الجداول. هذا ما نتناوله فى هذا الفصل.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- تعديل تصميم الجدول.
- استخدام معالج البحث.
- خصائص الجدول.
- مفاهيم متقدمة فى خصائص الحقول.
- نسخ جدول.
- ضبط الخيارات الافتراضية فى Access 97.
- إدخال البيانات إلى الجدول.
- التبديل بين صفحة البيانات وتصميم الجدول.
- التعامل مع صفحة البيانات.
- تنسيق صفحة البيانات.
- طباعة صفحة البيانات.

لا شك أن إعداد جدول يفى بكافة احتياجاتك بالكامل من الأمور التى ستستغرق وقتاً ليس بالقليل. كما سبق الإشارة إلى أن الجدول هو البوابة الأهم فى إدخال البيانات إلى Access، لذلك فلابد من التعرف على كافة الطرق والوسائل التى تعينك على تحديد شروط إدخال البيانات، تعيين خصائص الحقول بالقدر الذى يساعدك فى إدخال البيانات بدقة وسرعة وبالشكل المطلوب.

تعديل تصميم الجدول

هل تتذكر الجدول "**الطلاب**" الذى أنشأناه فى الفصل السابق؟ أتمنى ألا تكون قد نسيته، فهو محور عملنا فى هذا الفصل. أما إذا كنت قد فعلت فإننى قد أحضرت معى فى هذا الفصل شكل ٢٠-١ يوضح تصميم هذا الجدول.

فقد قمنا بإنشاء هذا الجدول باستخدام معالج الجداول الذى اقترح علينا مجموعة من الحقول لم نعترض على أغلبها. ليس ذلك فحسب ولكننا قمنا بتعيين الحقل "**كود_الطالب**" كمفتاح أساسى بالجدول.

الطلاب : جدول

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
كود_الطالب	ترقيم تلقائي	
الاسم_الأول	نص	
الاسم_الأخير	نص	
العنوان	نص	
المدينة	نص	
الرمز_البريدي	نص	
رقم_الهاتف	نص	
رئيسي	نص	
عنوان_البريد_الإلكتروني	نص	
رقم_الطالب	نص	

خصائص الحقل

عام | بحث

حجم الحقل	عدد صحيح طويل
القيم الجديدة	زيادة
تنسيق	
عنوان	
مفهرس	نعم (بدون تكرار)

يمكن أن يصل طول اسم الحقل إلى ٦٤ حرفاً تتضمن مسافات. للحصول على تعليمات حول أسماء الحقول، اضغط F1.

(شكل ٢٠-١) الجدول "الطلاب" فى عرض "التصميم"

نظرة واحدة على هذا الجدول وستكتشف حاجته إلى بعض التعديلات والتنقيحات. فما بين إضافة حقل وحذف حقل وبين تغيير خصائص الحقول يدور الحديث بالسطور القادمة.





لابد من إتمام كافة تعديلاتك على الجدول سواء كانت خاصة بالحقول أو مواصفاتها قبل إدخال أى بيانات إليه. حذف حقول أو تغيير خصائص حقل قد يؤدى إلى فقد بيانات. يُفضل إنشاء نسخة احتياطية من الجدول قبل تعديل تصميمه.

إضافة حقل

كيف لا يحتوى هذا الجدول على تاريخ ميلاد Birth Date للطالب. وهل لنا أن نحدد ما هو جنس الطالب وفصيلة دمه، وزيادة فى تأكيد توصيل المعلومة نريد إضافة صورته أيضاً. لا تقلق فسوف يتم كل ذلك باتباع الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل نافذة ملف قاعدة البيانات.

٢- انقر اسم الجدول "**الطلاب**" ثم انقر الزر تصميم لعرضه فى طريقة عرض "التصميم".

يظهر عرض "تصميم الجدول" (راجع شكل ٢٠-١).

٣- انقر بزر الفأرة داخل الحقل "**العنوان**" حتى يتم إضافة الحقل الجديد قبله.

٤- اتبع إحدى طريقتين:

- اختر الأمر "صفوف" من قائمة "إدراج".
- انقر الأداة الموجودة بشريط الأدوات "تصميم الجدول".

تقوم Access 97 بإدراج صف (حقل) خالى جديد.

٥- اكتب الاسم "تاريخ_الميلاد" للحقل الجديد.

٦- اختر "تاريخ/وقت" من قائمة "نوع البيانات".

٧- تابع نفس الخطوات السابقة من رقم ٢ حتى رقم ٦ لإدراج بقية الحقول المطلوب فى الأماكن التى تروق لك ولكن مع كتابة أسماء الحقول كالتالى:

اسم الحقل	نوع البيانات
النوع	نعم/لا
فصيلة_الدم	نص
صورة	كائن OLE



يبدو تصميم الجدول مشابهاً لما فى شكل ٢٠-٢.

(شكل ٢٠-٢) الجدول "الطلاب" بعد إضافة بعض الحقول إليه

حذف حقل

لسنا فى حاجة إلى بعض حقول الجدول، الأمور تختلف من مركز تدريب إلى أخر. هل لنا أن نحذف الحقل "رئيسى". هذا ما يمكنك إنجازه باتباع الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل نافذة ملف قاعدة البيانات.

٢- انقر اسم الجدول "الطلاب" ثم انقر الزر تصميم لعرضه فى طريقة عرض "التصميم".

يظهر عرض "تصميم" الجدول (راجع شكل ٢٠-١).

٣- انقر بزر الفأرة داخل الحقل "رئيسى" لأنه الحقل المطلوب حذفه.

٤- اتبع إحدى طريقتين:

- اختر الأمر "حذف صفوف" من قائمة "تحرير".
- انقر الأداة الموجودة بشريط الأدوات "تصميم الجدول".

تقوم Access 97 بحذف الصف (الحقل) الحالى مع تصعيد الحقل التالى مكانه.

٥- يمكنك متابعة نفس الخطوات إذا كنت لا تحتاج إلى حقل أخر.





لا تنسى إجراء عملية حفظ للتعديلات التى تجريها على تصميم الجـــدول أولاً بأول.

يبدو تصميم الجدول مشابهاً لما فى شكل ٢٠-٣.

(شكل ٢٠-٣) الجدول "الطلاب" بعد حذف بعض الحقول منه

تغيير اسم حقل

أشرنا سابقاً إلى ضرورة تسمية الحقول بأسماء يمكن من خلالها الاســـتدلال علـــى الغرض منه واستنتاج نوعية محتوياتها، الأمور تختلف من عين إلى أخرى. لذلك ســـنقوم بتغيير اسم الحقل "الاسم_الأخير" باتباع الخطوات الآتية:

١- تابع نفس الخطوات السابقة حتى تحصل على الجدول فى عرض "التصميم".

٣- انقر بزر الفأرة داخل الحقل "الاسم_الأخير" لأنه الحقل المطلوب تغيير اسمه.

٤- قم بالتأشير على الاسم ثم اكتب "اللقب".

يبدو تصميم الجدول مشابهاً لما فى شكل ٢٠-٤.

(شكل ٢٠-٤) الجدول "الطلاب" بعد تغيير اسم بعض حقوله



يمكنك استخدام خاصية السحب والإلقاء Drag & Drop لإعادة ترتيب الحقول داخل عرض التصميم، الترتيب الذى سيظهر داخل التصميم هو ترتيب الحقول داخل صفحة البيانات.

تغيير نوع البيانات

ليت الأمر توقف عند إضافة أو حذف أو حتى تغيير اسم حقل، ولكننا نأمل أن نغير أنواع البيانات Data Types التى اقترحها وفرضها علينا معالج الجدول Table Wizard. ولأنه لا يروق لنا النوع "نص" لحقل "فصيلة الدم" لأن محتوياته معروفة ويمكن إنشاء قائمة اختيار لتسهيل عملية إدخال البيانات. فسوف نقوم بتغييره بواسطة الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك ضمن نافذة تصميم الجدول.

٢- انقر داخل الحقل "فصيلة_الدم" ثم انقر التبويب "بحث" من قسم "خصائص الحقل".

٣- اختر الأمر "مربع قائمة" من قائمة "عرض عناصر التحكم"

تنسدل بقية قائمة الخيارات التى ستطبقها على "مربع قائمة"

٤- اختر الأمر "قائمة القيم" من قائمة "نوع مصدر الصف".

٥- اكتب الاختيارات A;B;O;Ab فى خانة "مصدر الصف" بدون أى أقواس.

تمهل قليلاً فسوف نختبر كل هذه العمليات بمجرد الانتقال إلى صفحة البيانات



لنقوم بإدخال البيانات وفق هذه الخصائص والخيارات.

يبدو تصميم الجدول مشابهاً لما فى شكل ٢٠-٥.

(شكل ٢٠-٥) الجدول "الطلاب" بعد تغيير نوع بيانات الحقل "فصيلة_الدم

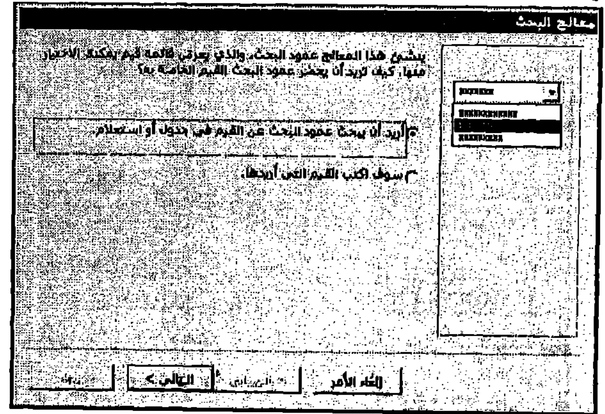
استخدام معالج البحث

أما إذا أردت الاستعانة بمساعدة البرنامج فى إنشاء مثل هذه القائمة Combo Box فسوف تختار "معالج البحث" كنوع البيانات المناسب لك. السيناريو التالى يفترض أنك استعنت بمساعدة البرنامج فى إنشاء قائمة القيم السابقة.

٢- انقر داخل الحقل "فصيلة_الدم" ثم انقر التبويب "بحث" من قسم "خصائص الحقل".

٣- اختر النوع "معالج البحث" من قائمة "نوع البيانات" المقابل لاسم الحقل.

يظهر المربع الحوارى "معالج البحث" (انظر شكل ٢٠-٦) يتضمن:



(شكل ٢٠-٦) "معالج البحث" يعرض خيارات إنشاء طريقتى إدخال القيم



- أريد أن يبحث عمود البحث عن القيم في جدول أو استعلام: لاختيار جدول أو استعلام أخر يتضمن القيم المراد تعيينها كخيارات بقائمة القيم.
- سوف أكتب القيم التي أريدها: لإدخال القيم المراد تعيينها كخيارات بالقائمة بنفسك.

٤- نشط الخيار الثانى ثم انقر الزر التالي >.

يظهر المربع الحوارى "معالج البحث" يطلب منك إدخال القيم المعبرة عن خيارات القائمة.

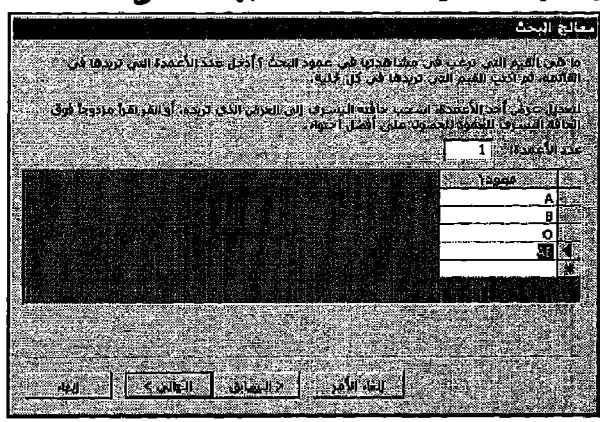
٥- ادخل قائمة اختيارات "فصيلة الدم" مع ضغط مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

يظهر المربع الحوارى "معالج البحث" (انظر شكل ٢٠-٧) بعد إدخال خيارات القائمة.

٦- بعد الانتهاء من إدخال كافة القيم انقر الزر التالي >.

يظهر المربع الحوارى "معالج البحث" يطلب تحديد اسم لحقل البحث، اختر نفس الاسم ثم انقر الزر إنهاء.

يظهر تصميم الجدول، وخصائص هذا الحقل مشابهة لما فى شكل ٢٠-٥.



(شكل ٢٠-٧) "معالج البحث" بعد إدخال خيارات قائمة القيم

يُفيد استخدام معالج البحث فى حالة وجود بيانات مكررة ومع ذلك نجدها محدودة مثل حقول المدينة، النوع وغيرها.



ضبط خصائص الجدول

يبدو أن السمة السائدة فى التعامل مع كافة عناصر Access 97 أن لكل شئ سماته وخصائصه الخاصة التى يمكن التحكم فيه من خلالها. وها هو الجدول يعلن عن رفضه لأن تتجه صفحة بياناته من اليسار إلى اليمين، وحجته فى ذلك أنه يتضمن بيانات عربية. وإرضاءً للجدول سنقوم بتغيير اتجاهه باتباع الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك ضمن نافذة تصميم الجدول.

٢- اختر الأمر "خصائص" من قائمة "عرض".

يظهر المربع "خصائص الجدول" (انظر شكل ٢٠-٨) يعرض خصائص الجدول.

٣- اختر "من اليمين إلى اليسار" من قائمة "اتجاه".

خصائص الجدول
عام
الوصف
قاعدة التحقق من الصحة
نص التحقق من الصحة
عامل التصفية
ترتيب حسب
اتجاه
من اليمين إلى اليسار

(شكل ٢٠-٨) تغيير اتجاه صفحة بيانات الجدول

مفاهيم متقدمة فى خصائص الحقول

لم ينتهى الأمر عند ذلك، فما زال فى جعبتنا الكثير. لم ينتهى الأمر عند تحديد نوع البيانات لكل حقل، وإنما لابد من التحكم فيها بواسطة خصائص الحقل. تتغير الخصائص الخاصة بكل حقل وفقاً لنوع البيانات. لذلك سنحاول فى السطور القادمة بيان ذلك بالتطبيق على الجدول الذى بين يدينا.

أحجام الحقول النصية والرقمية

لا توجد مشكلة فى اختيار حجم الحقول من نوع "نص" فيما تتراوح حتى ٢٥٥ حرف. أما بالنسبة لحجم الحقول من النوع" رقم" فإن الجدول التالى يبين اختياراته. تشتمل قائمة "حجم الحقل" للحقول الرقمية على الاختيارات الآتية:

حجم الحقل	خصائصه	المساحة
بايت	يقبل مدخلات رقمية من ٠ إلى ٢٥٥	١ بايت
عدد صحيح	يقبل أرقاماً صحيحة من -٣٢٧٦٨ إلى ٣٢٧٦٨	٢ بايت
عدد صحيح طويل	يقبل أرقاماً صحيحة من -٢١٤٧٤٨٣٦٤٨ إلى ٢١٤٧٤٨٣٦٤٨	٤ بايت
مفرد	يقبل أرقاماً صحيحة مع كسور يبلغ طولها ١٥ رقم.	٨ بايت
مزدوج	يقبل أرقاماً صحيحة مع كسور يبلغ طولها ٧ أرقام.	٤ بايت
معرف النسخة المماثلة	يستخدم لإنشاء معرّف فريد من أجل عملية إنشاء النسخ المماثلة. وتستخدم "التعريفات العامة الفريدة" بكثرة لتعريف النسخ المماثلة، مجموعات النسخ المماثلة، الجداول، السجلات، وغيرها من الكائنات.	١٦ بايت

تنسيق الأرقام

تشتمل Access 97 على العديد من تنسيقات الأرقام، حتى تساعدك على إظهارها بالشكل الذى يعبر عن مضمونها.

تنسيق الرقم	خصائصه
رقم عام	يظهر الرقم بالشكل الذى أدخلته به بلا تغيير.
عملة	إرفاق رمز العملة بالرقم المدخل مع إظهار فاصل الألوف.
ثابت	حجز خانتين فقط للرقم الكسر، مع إظهار فاصل الألوف.
قياسي	حجز خانتين فقط للرقم الكسر، مع إظهار فاصل الألوف، ولكنه يتأثر بضبط الأرقام فى Windows 98.
بالمائة	يتم ضرب الرقم فى ١٠٠ وإظهار علامة ٪ بجانب الرقم.
علمى	استخدام علامات علمية مع الرقم مثل 1234E345A56.

تنسيق التاريخ والوقت

هل تتذكر أننا أضفنا حقلاً باسم "تاريخ_الميلاد" واخترنا له النوع "تـاريخ/وقـت". الجدول التالى يعرض ما هى تنسيقات التاريخ والوقت المتاحة فى Access 97.

تنسيق التاريخ	خصائصه
تاريخ عام	يظهر التاريخ أو الوقت بالشكل المدخل أياً كان.
تاريخ طويل	استخدام إعدادات التاريخ الطويـل المحـددة بلوحـة تحكـم Windows.
تاريخ متوسط	يظهر تاريخ عادى ولكن مع اختصار اسم الشهر.
تاريخ مختصر	استخدام إعـدادات التـاريخ القصـير المحـددة بلوحـة تحكـم Windows.
وقت طويل	استخدام إعدادات الوقت المحددة بلوحة تحكم Windows.
وقت متوسط	يظهر وقت عادى فقط مع إظهار رمز "ص" أو "م".
وقت مختصر	يظهر وقت عادى فقط بدون إظهار رمز "ص" أو "م".

ملحة

> يمكنك استخدام الرموز d أو m أو y لتحديد تنسيق مخصص، عدد هذه الرموز يحدد شكل التاريخ، مثل ddd لإظهار اسم اختصار اليوم، dddd لإظهار اسم اليوم بالكامل، mmm لإظهار اسم اختصار الشهر، mmmm لإظهار اسم الشهر بالكامل.

تنسيق حقول "نص" و "مذكرة"

نوع البيانات "نص" من أكثر أنواع البيانات شيوعاً وانتشاراً. ويمكنك تحديد شـكل وشروط المدخلات إليه بواسطة بعض الرموز لا يتطلب الأمر منك أكثر من كتابتها وهى:

الرمز المستخدم	خصائصه
@	لإدخال نصوص أو مسافات مطلوبة (لابد من إدخالها).
&	لإدخال نصوص أو مسافات غير مطلوبة (لا يلزم إدخالها).
<	لإدخال كافة النص اللاتينية بحروف صغيرة.

الرمز المستخدم	خصائصه
>	لإدخال كافة النص اللاتينية بحروف كبيرة.

تنسيق الحقول المنطقية

تعلم جيداً أن الحقول المنطقية من نوع "نعم/لا" لا تحتمل أكثر من كلمة واحدة، وفى غالب الأمر ليست من اختيارك. أما الخطوات الآتية فترشدك إلى كيفية تحويل نصوص "نعم/لا" إلى "ذكر/أنثى". يتم ذلك بتنسيق حقل "النوع" باتباع الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك ضمن نافذة تصميم الجدول.

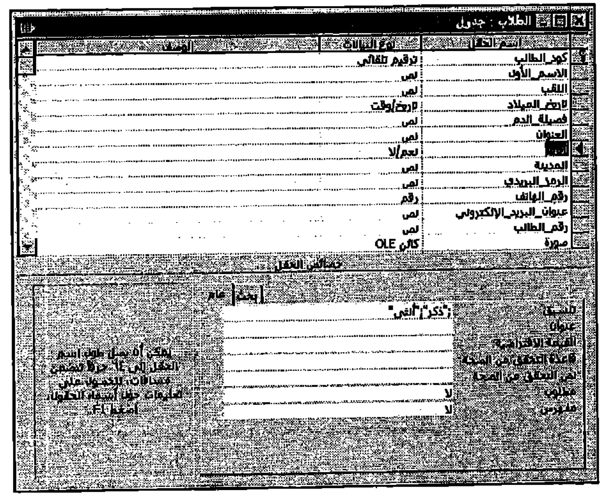
٢- انقر داخل الحقل "النوع" ثم انقر داخل خانة "التنسيق" بقسم "خصائص الحقل".

٣- اكتب الجملة ;"ذكر";"أنثى" بلا أى إضافات. ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter.

٤- انقر التبويب "بحث" من قسم "خصائص الحقل".

٥- اختر "مربع نص" من قائمة "عرض عناصر التحكم" ليتم إظهار النص الذى كتبته.

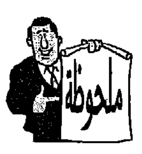
إذا ارتكبت أى خطأ فلن يقبل منك البرنامج هذا التنسيق. شكل ٢٠-٩ يُظهر التصميم بعد هذا الإجراء.



(شكل ٢٠-٩) حقل "النوع" بعد تغيير اختياراته باستخدام التنسيق

قناع الإدخال

لا نرغب فى إدخال تاريخ ميلاد الطالب بلا قاعدة تحكمه، تارة يكون تاريخ طويل وتارة أخرى يلزمنى بإدخاله فى صورة معينة. قناع الإدخال يساعدك فى التحكم فى توحيد أسلوب إدخال البيانات.



يمكن اختيار خاصية قناع الإدخال مع البيانات من النوع "نص" أو "تاريخ/وقت" فقط، وإذا حاولت استخدامه مع نوع بيانات أخر فستظهر لك رسالة بهذا المعنى

فى الخطوات الآتية نقوم باستخدام قناع الإدخال:

١- تأكد أنك ضمن نافذة تصميم جدول "الطلاب".

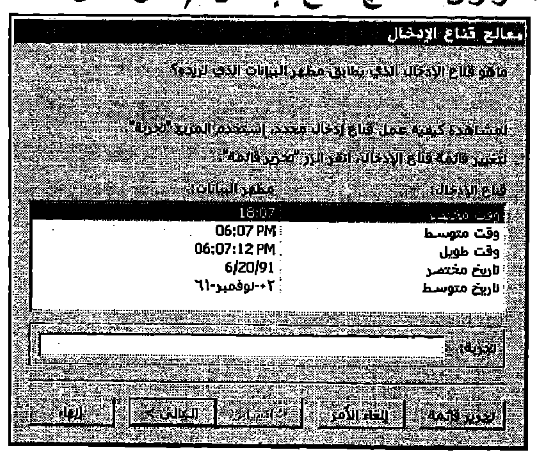
٢- انقر داخل الحقل "تاريخ_الميلاد" ثم انقر داخل خانة "قناع الإدخال" بقسم "خصائص الحقل".

٣- انقر رمز الثلاث نقاط ... الموجود بجانب مربع النص.

تظهر رسالة من Access 97 تطلب منك ضرورة حفظ الجدول إذا لم يكن محفوظاً.

٤- انقر الزر [نعم] للاستمرار.

يظهر المربع الحوارى "معالج قناع الإدخال" (انظر شكل ٢٠-١٠)



(شكل ٢٠-١٠) معالج "قناع الإدخال" يعرض اختياراته

٥- انقر الزر [تحرير قائمة] لأن الاختيارات الموجودة لا تناسبنا.



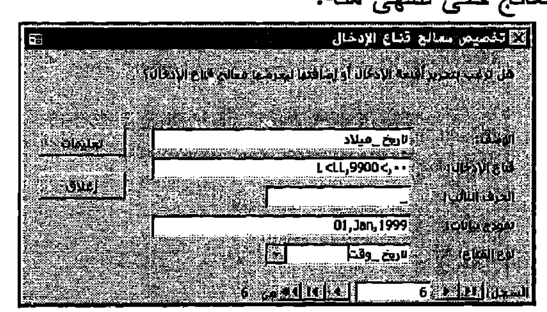
يظهر المربع الحوارى "معالج قناع الإدخال" يطلب منك إدخال خيارات قناع الإدخال الجديد.

٦- انقر الرمز لإضافة بيانات قناع الإدخال.

٧- ادخل البيانات الموجود بشكل ٢٠-١١ ثم انقر الزر إغلاق.

ترجع إلى المربع الحوارى (راجع شكل ٢٠-١٠) ويتم إضافة قناع الإدخال الجديد إلى القائمة.

٨- تابع خطوات المعالج حتى تنتهى منه.



(شكل ٢٠-١١) معالج "قناع الإدخال" بعد إدخال خيارات قناع الإدخال الجديد

ولعلك تسال الآن، ما هذه الرموز التى استخدمتها، وقمت بكتابتها؟ (راجع شكل ٢٠-١١) والإجابة هى أن خاصية قناع الإدخال تقوم بالتحكم فى مدخلات حقول "نص" و "تاريخ/وقت" عن طريق بعض الرموز. كل رمز من هذه الرموز يعنى السماح بقبول بيان من نوع معين، وعدد هذه الرموز يعنى السماح بقبول العدد المحدد من الحروف. الجدول التالى يتضمن الرموز الأكثر انتشاراً فى قناع الإدخال:

الرمز المستخدم	الوظيفة التى يؤديها
0 (Zero)	لابد من إدخال قيم رقمية بنفس عدد الرموز المحدد (إدخال مُلزم).
9 (Nine)	إدخال قيم رقمية بنفس عدد الرموز المحدد (إدخال غير مُلزم).
L	لابد من إدخال حروف نصية بنفس عدد الرموز (إدخال مُلزم).
?	إدخال حروف نصية بنفس عدد الرموز المحدد (إدخال غير مُلزم).
A	لابد من إدخال حروف نصية أو قيم رقمية بنفس عدد الرموز



الرمز المستخدم	الوظيفة التى يؤديها
	المحدد (إدخال مُلزم).
a	لابد من إدخال حروف نصية أو قيم رقمية بنفس عدد الرموز المحدد (إدخال غير مُلزم).
&	لابد من إدخال أى حرف أو مسافة بنفس عدد الرموز المحدد (إدخال مُلزم).
C	لابد من إدخال أى حرف أو مسافة بنفس عدد الرموز المحدد (إدخال غير مُلزم).
<	تغيير حالة الحروف اللاتينية التى تليها إلى حروف صغيرة.
>	تغيير حالة الحروف اللاتينية التى تليها إلى حروف كبيرة.

ولمزيد من الإيضاح نسوق إليك:

>LL099

ويؤدى هذا القناع إلى ضرورة إدخال حرفين، ثم رقم لابد من إدخاله بالإضافة إلى رقمين اختياريين لن يعترض البرنامج لو لم تدخلهما. ولا تنسى أن البرنامج سيقوم بتغيير حالة الحرفين إلى حروف كبيرة نتيجة العلامة <.

القيمة الافتراضية

إذا كان أغلب عملاء مركز التدريب من القاهرة، فما المانع أن تختار "القاهرة" كقيمة افتراضية لحقل "المدينة". **يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:**

١- تأكد أنك ضمن نافذة تصميم جدول "الطلاب".

٢- انقر داخل الحقل "المدينة" ثم انقر داخل خانة "القيمة الافتراضية" بقسم "خصائص الحقل".

٣- اكتب "القاهرة" لتقوم Access 97 بإضافتها للسجلات الجديدة عند إدخال البيانات.

هل لابد من إدخال عنوان الطالب؟

بالطبع نعم!، وإلا كيف سيتم مراسلة الطالب؟! لذلك اخبر Access 97 ألا تنتقل من



السجل الحالى تحت أى ظرف من الظروف إلا بعد إدخال محتوى عنوان الطالب. يتم ذلك عن طريق:

١- تأكد أنك ضمن نافذة تصميم جدول "الطلاب".

٢- انقر داخل الحقل "العنوان" ثم انقر داخل خانة "مطلوب" بقسم "خصائص الحقل".

٣- اختر "نعم" من قائمة "مطلوب. لتقوم Access 97 بالتأكد من كل سجل جديد يتضمن عنوان.

ترتيب تلقائى .. بحث سريع

جاء الدور على الفهرسة، فهى السبيل إلى الترتيب التلقائى لسجلات الجدول، والوسيلة الفعالة للبحث السريع عن البيانات. لذلك يمكنك تنشيط الاختيار "نعم (تكرار موافق)" للحقل "الاسم_الأول" فى خانة "مفهرس". يتم ذلك بالطرق المعتادة باستخدام قسم "خصائص الحقل".

نسخ جدول

ما العمل إذا أردت إنشاء جدول جديد يملك نفس المواصفات تقريباً؟ هل ستعاود تنفيذ نفس الخطوات مرة أخرى؟ أشك. لذلك فى حالة الرغبة فى نسخ جدول ما، **فأنت مطالب باتباع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:**

١- تأكد أنك داخل نافذة ملف قاعدة البيانات.

٢- انقر اسم جدول البيانات لاختياره.

٣- اتبع إحدى طريقتين:

- اختر الأمر "نسخ" من قائمة "تحرير".
- انقر الأداة من شريط الأدوات "قاعدة بيانات".

٤- انتقل إلى قاعدة بيانات أخرى أو نفس الملف ثم **اتبع إحدى طريقتين:**

- اختر الأمر "لصق" من قائمة "تحرير".
- انقر الأداة من شريط الأدوات "قاعدة بيانات".

يظهر المربع الحوارى "لصق جدول باسم" (انظر شكل ٢٠-١٢)

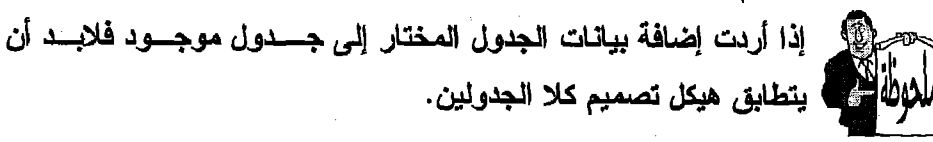
لصق جدول باسم
اسم الجدول:
موافق
إلغاء الأمر
خيارات اللصق
البنية فقط
البنية والبيانات
إلحاق البيانات بالجدول الموجود

(شكل ٢٠-١٢) خيارات نسخ جدول بملف قاعدة البيانات

يتضمن المربع الحوارى ثلاث خيارات للصق الجدول هى:

- **اسم الجدول:** لكتابة اسم الجدول الجديد، مع مراعاة عدم احتواء ملف قاعدة البيانات على جدولين بنفس الاسم.
- البنية فقط: للصق هيكل تصميم الجدول دون الحاجة إلى بياناته.
- البنية والبيانات: للصق هيكل تصميم الجدول وبياناته، مما يعنى إنشاء نسخة طبق الأصل من الجدول الأصلى.
- إلحاق البيانات بالجدول الموجود: للصق بيانات الجدول المنسوخ إلى جدول موجود، الأمر الذى يعنى ضرورة كتابة اسم جدول **موجود بالفعل** فى خانة "اسم الجدول".

٥- حدد اختياراتك ثم انقر الزر موافق.



إذا أردت إضافة بيانات الجدول المختار إلى جدول موجود فلابد أن يتطابق هيكل تصميم كلا الجدولين.

إلى هنا .. وقد تعلمنا كيفية التعامل التام مع الجداول بدءاً من عملية الإنشاء والتصميم، مروراً بعمليات تعديل وضبط خصائص الحقول وانتهاءاً بإنشاء نسخة منه. هيا بنا الآن لنتعلم كيفية إدخال البيانات إلى الجدول. ولكن قبل أن يتم ذلك ، كان لابد من ضبط بعض الإعدادات فى Access.



ضبط الخيارات الافتراضية فى Access 97

تقريباً لا ينقصك شئ لتبدأ إدخال البيانات إلى الجدول. ولكن قبل الخوض فى غمار عملية الإدخال، هناك بعض الخيارات الافتراضية للبرنامج لابد من ضبطها لتتوافـق مـع حاجتك.

ضبط خيارات اللغة العربية

لا تنسى أنك فى Access 97 تملك ميزات دعم اللغة العربية. والتى يمكن التحكـم فى خياراتها عن طريق الخطوات الآتية:

١- اختر الأمر "خيارات" من قائمة "أدوات".

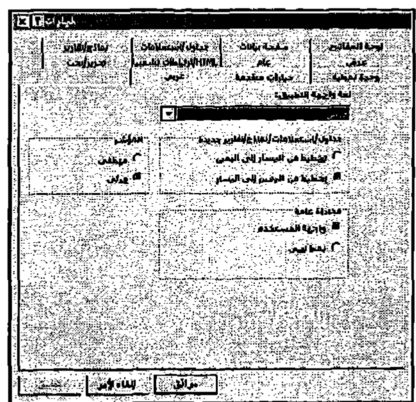
يظهر المربع الحوارى "خيارات"

٢- نشط التبويب "عربى" ليظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ٢٠-١٣)

يشتمل المربع الحوارى على الخيارات الآتية:

- "**لغة واجهة المستخدم**": لتختار لغة واجهة برنامج Access 97.
- "**جداول/استعلامات/نماذج/تقارير جديدة**": لتحديد اتجاه العناصر الجديدة التـى سـتقوم بإنشائها.
- "**المؤشر**": لتحديد حالة حرجة المؤشر إثناء الكتابة والانتقال بين النصوص.
- "**محاذاة عامة**": لضبط محاذاة النص المستخدم داخل عناصر قاعدة البيانات".

٣- حدد اختياراتك ثم انقر الزر [موافق].



(شكل ٢٠-١٣) الخيارات الافتراضية للغة العربية



ضبط الخيارات العامة

أما عن الخيارات العامة فى Access 97 فيمكنك تضبطها بواسطة الخيارات الآتية:

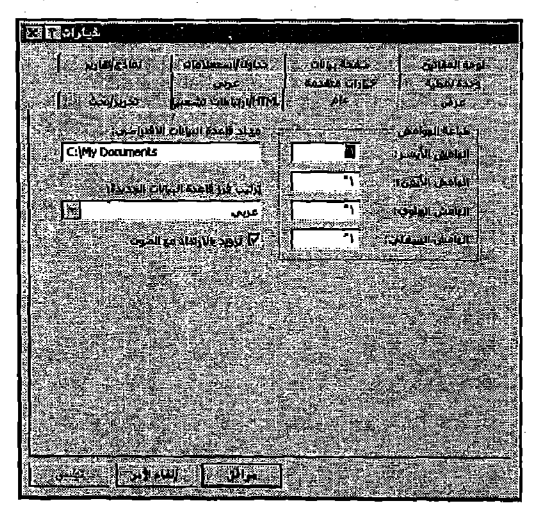
من المربع الحوار "خيارات"، نشط التبويب "عام" ليظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ٢٠-١٤).

يشتمل المربع الحوارى على الخيارات الآتية:

- **"طباعة الهوامش"**: لتحديد هوامش الورق الافتراضية والتى ستستخدم عند طباعة أى عنصر من عناصر Access 97.
- **"مجلد قاعدة البيانات الافتراضى"**: لتحديد المسار الافتراضى لقاعدة البيانات Access 97 الذى سيستخدم عند فتح الملفات أو حفظ الملفات لأول مرة.
- **"ترتيب فرز قاعدة البيانات الجديدة"**: لاختيار نمط ترتيب البيانات، النمط الافتراضى هو المتوافق مع لغة واجهة التطبيق المختارة من التبويب "عربى".

ضبط خيارات لوحة المفاتيح

حتماً ستضطر لضبط خيارات لوحة المفاتيح قبل الشروع فى إدخال البيانات. يتم ذلك من خلال الخيارات الآتية:



(شكل ٢٠-١٤) الخيارات الافتراضية العامة فى Access 97

من المربع الحوار "خيارات"، نشط التبويب "لوحة المفاتيح" ليظهر المربع الحوارى "خيارات" (انظر شكل ٢٠-١٥).

يشتمل المربع الحوارى على الخيارات الآتية:

- "**انتقال بعد الإدخال**": لتحديد سلوك واتجاه المؤشر بعد الضغط على مفتاح الإدخال Enter.
- "**السلوك المتبع عند إدخال الحقل**": لتحديد سلوك واتجاه المؤشر بعد إدخال محتوى الحقل.
- "**سلوك مفاتيح الأسهم**": لتحديد سلوك واتجاه المؤشر عند الضغط على الأسهم الأفقية.
- "**توقف المؤشر عند الحقل الأول/الأخير**": تنشيط هذا الاختيار يمنع مفاتيح الأسهم من الانتقال بين السجلات، حيث يثبتها فى أول أو أخر حقل بالسجل الحالى.

(شكل ٢٠-١٥) الخيارات الافتراضية للوحة المفاتيح فى Access 97



إدخال البيانات إلي الجدول

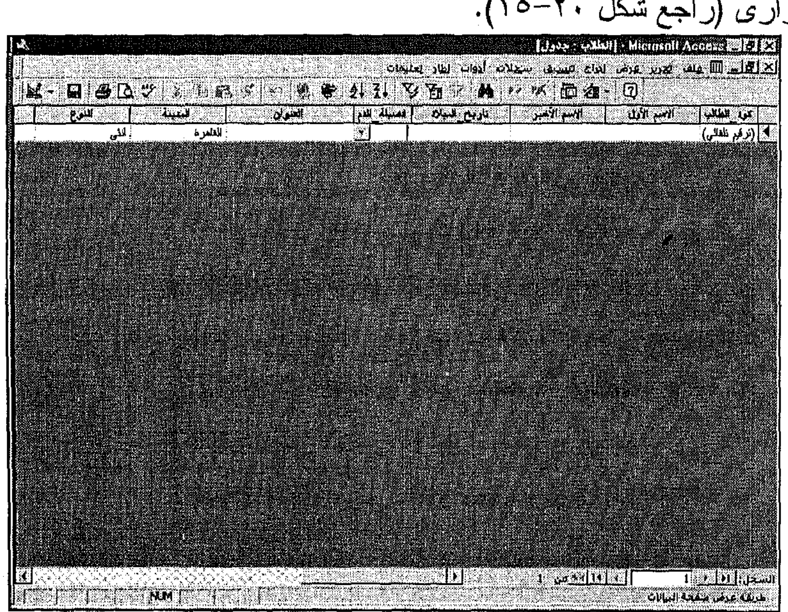
لا يوجد الآن ما يمنعك من المضى قُدماً فى إدخال بيانات الجدول، فقد صممته، اخترت أنواع بياناته، حددت خصائص كل حقل من حقول الجدول وقمت بضبط خيارات لوحة المفاتيح المستخدمة فى الإدخال. هيا بنا نقوم بإدخال البيانات وكذلك نقوم باختبار كل ما قمنا بتطبيقه خلال رحلة هذا الفصل. تابع الخطوات الآتية لإدخال بيانات الجدول:

١- اتبع إحدى طريقتين لفتح الجدول:

- اختر اسم الجدول "الطلاب" ثم انقره نقرة مزدوجة.
- اختر اسم الجدول "الطلاب" ثم انقر الزر فتح .

يتم فتح الجدول وظهور صفحة البيانات (انظر شكل ٢٠-١٦).

٢- ابدأ فى إدخال بيانات الجدول مع مراعاة الخيارات التى قمت بضبطها بالمربع الحوارى (راجع شكل ٢٠-١٥).



(شكل ٢٠-١٦) صفحة البيانات جاهزة لإدخال البيانات

٣- إذا واجهتك أى مشاكل فى الإدخال فلابد أن ترجع إلى التصميم، وتراجع إعدادات الحقل الذى حدثت به المشكلة.



ملاحظات على صفحة بيانات جدول "الطلاب"

يُلاحظ على صفحة بيانات الجدول "الطلاب" أن إعدادات تصميم الجدول قد ظهرت جلية فى التعامل معه كالتالى:

١- ظهرت الحقول بنفس الترتيب المحدد بعرض التصميم. وكذلك اتجاه الجدول من اليمين إلى اليسار.

٢- عدم إمكانية إدخال أى بيانات إلى حقل "كود الطالب" لأنه من النوع "ترقيم تلقائى" الذى يأخذ قيمه تلقائياً من Access 97 فى صورة أرقام مسلسلة.

٣- تاريخ ميلاد الطالب لابد أن يدخل وفقاً لقناع الإدخال المحدد بقناع الإدخال.

٤- يمكنك اختيار فصيلة الدم من "قائمة القيم" التى تم إنشائها بواسطة "معالج البحث".

٥- القيمة الافتراضية لحقل "المدينة" هى "القاهرة" كما حددتها فى تصميم الجدول.

٦- ظهور القيمة "أنثى" كقيمة افتراضية للحقل المنطقى "النوع" وليس "نعم" أو "لا" حيث تم ضبطها من خلال خاصية التنسيق للحقل "النوع".

٧- يمكنك استخدام الأزرار الآتية للانتقال بين سجلات صفحة البيانات:

الأداة	الوظيفة التى تؤديها
▸|	الانتقال إلى السجل الأول بصفحة البيانات.
▸	الانتقال إلى السجل السابق بصفحة البيانات.
2	كتابة رقم السجل المراد الانتقال إليه ثم ضغط Enter.
◂	الانتقال إلى السجل التالى بصفحة البيانات.
|◂	الانتقال إلى السجل الأخير بصفحة البيانات.
◂*	إضافة سجل خالى بأخر صفحة البيانات.



لفظ "صف" داخل عرض تصميم الجدول يُقصد به "حقل"، أما "صف" داخل صفحة البيانات فيُقصد بها "سجل".

التبديل بين صفحة البيانات وتصميم الجدول

يمكنك التبديل بين صفحة بيانات الجدول لإدخال بيانات الجدول، وعرض التصميم

لتعديل خصائص حقول الجدول من خلال إحدى طريقتين:

- اختيار أحد الأمرين "طريقة عرض صفحة البيانات" أو "عرض التصميم" من قائمة "عرض".
- نقر إحدى الأداتين أو من شريط الأدوات.

مع الوضع فى الاعتبار ضرورة الحفظ قبل الانتقال إلى أى منهما، وإلا سوف ينبهك البرنامج إلى ذلك.

ترتيب بيانات الجدول

لابد وأنك أدخلت البيانات دون ترتيبها، ولكن العمل على قواعد البيانات يستلزم ان تكون بياناتك فى حالة ترتيب دائم. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل صفحة البيانات المراد ترتيبها.
٢- انقر داخل الحقل المراد الترتيب وفقاً لبياناته.
٣- اتبع إحدى طريقتين:
- اختر الأمر "فرز" من قائمة سجلات" ثم اختر أحد الأمرين "فرز تصاعدى" أو "فرز تنازلى" من القائمة المنسدلة.
- نقر إحدى الأداتين أو من شريط الأدوات "ورقة بيانات الجدول".

لتجد البيانات قد تم ترتيبها وفق اختياراتك.



تقوم قاعدة البيانات تلقائياً بترتيب البيانات وفقاً لحقل المفتاح الأساسى.

تصفية بيانات الجدول

تصفية البيانات تعنى قصر عرض البيانات التى تتوافر فيها شروط معينة. تتم عملية التصفية عن طريق تحديد شروط معينة، السجلات التى تتوافر هذه الشروط هى فقط التى تظهر أمامك وتقوم Access 97 بإخفاء بقية السجلات. يمكن تصفية السجلات فى Access 97 بأكثر من طريقة منها:



تصفية حسب التحديد

وفيه تقوم Access 97 بإظهار البيانات المتشابهة مع البيان الحالى. فإذا كان المؤشر داخل الخلية التى تحتوى على البيان "ذكر" بحقل "النوع" فسوف يتم إظهار كافة الطلاب الرجال فقط. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل صفحة البيانات المراد تصفية بياناتها، ثم انقر داخل البيان المطلوب.

٢- اختر الأمر "تصفية" من قائمة "سجلات".

٣- اختر الأمر "تصفية حسب التحديد" من القائمة المنسدلة.

وما تلبث تختر الأمر إلا وتقوم Access 97 بالعملية على أكمل وجه.

تصفية مع استبعاد التحديد

وفيه تقوم Access 97 بإخفاء كافة البيانات المتشابهة مع البيان الحالى. فإذا كان المؤشر داخل الخلية التى تحتوى على البيان "ذكر" بحقل "النوع" فسوف يتم إخفاء كافة الطلاب الرجال من صفحة البيانات. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل صفحة البيانات المراد تصفية بياناتها، ثم انقر داخل البيان المطلوب.

٢- اختر الأمر "تصفية" من قائمة "سجلات".

٣- اختر الأمر "تصفية مع استبعاد التحديد" من القائمة المنسدلة.

وما تلبث تختر الأمر إلا وتقوم Access 97 بإخفاء البيانات المتشابهة مع البيان المختار. مع الوضع فى الاعتبار أنه يمكنك تطبيق معيار آخر لتصفية البيانات، إلا أن هذه المعايير سيتم تطبيقها على البيانات المعروضة فقط.

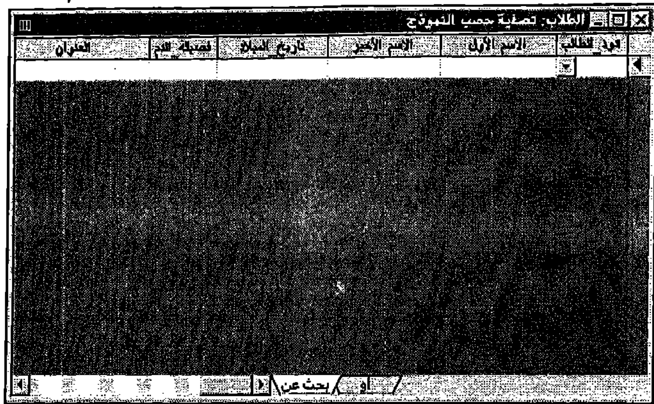
تصفية باستخدام النموذج

وماذا إذا أردت تطبيق أكثر من شرط سواء كانت هذه الشروط على نفس الحقل أو على حقول مختلفة. هناك ما يسمى "نموذج شروط تصفية السجلات" فى Access 97. وفيه تتيح لك Access 97 تحديد أكثر من شرط على صفحة البيانات. يتم ذلك من خلال نموذج خالى تظهره Access ليتم إدخال الشروط فيه. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:



١- تابع نفس الخطوات السابقة مع اختيار الأمر "تصفية حسب النموذج".

يظهر نموذج "تصفية حسب النموذج" لإدخال شروط التصفية (انظر شكل ٢٠-١٧)



(شكل ٢٠-١٧) إدخال شروط التصفية بالنموذج المعد لذلك

وكل حقل من حقول الجدول يتضمن سهم لأسفل حيث يكفى فقط اختيار البيانات ولا داعى لكتابتها مرة أخرى.

٢- اختر فصيلة دم من الحقل "فصيلة_الدم".

٣- انقر الزر "أو" لتحديد شرط أخر.

٤- اختر المدينة التى تروق لك من حقل "المدينة".

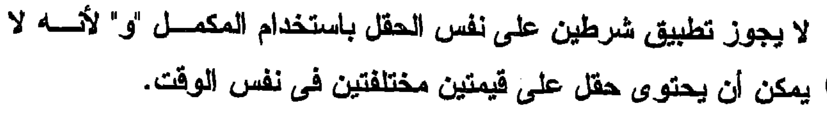
٥- اتبع إحدى طريقتين:

- اختر الأمر "تطبيق عامل تصفية/فرز" من قائمة "تصفية".
- انقر الأداة من شريط الأدوات.

وما تلبث تفعل حتى تقوم Access 97 بتنفيذ الشروط وعرض البيانات التى تتوافر بها إن وُجدت.

لمحة

اختيار شرطين من حقلين مختلفين بدون النقر على الزر يعنى الجمع بينهما بالمكمل "و" الذى يلزم فيه توافر الشرطين معاً. فمثلاً تحدد الشرط "الاسم = عمرو" و "المدينة = القاهرة"، يعنى ذلك لابد من توافر من يُدعى عمرو ويقطن بالقاهرة.



لا يجوز تطبيق شرطين على نفس الحقل باستخدام المكمل "و" لأنه لا يمكن أن يحتوى حقل على قيمتين مختلفتين فى نفس الوقت.

تنسيق صفحة البيانات

تختلف صفحة البيانات فى Access عن مستند Word مثلاً أو ورقة عمل Excel، حيث يتم معاملتها من حيث التنسيق على أنها كتلة واحدة غير قابلة للتجزئة. فلا يمكن تطبيق خيارات التنسيق على جزء منها دون الأخر.

يتم اختيار أوامر التنسيق التى ترغبها بصورة طبيعية من قائمة "تنسيق". وسوف تواجه الخيارات التنسيقية المعتادة للحروف باستخدام الأمر "خط". أما تنسيق خلايا صفحة البيانات فيمكنك استخدام المربع الحوارى "تأثيرات الخلايا" (انظر شكل ٢٠-١٨) الناتج عن اختيار الأمر "خلايا" من قائمة "تنسيق".

يتضمن هذا المربع خيارات خاصة بإظهار أو إخفاء خطوط شبكة صفحة البيانات، لون الخطوط بالإضافة إلى تأثيرات لتنسيق الخلايا نفسها.

(شكل ٢٠-١٨) ضبط تأثيرات الخلايا بصفحة البيانات

ولم يقف الأمر عند هذا الحد ولكن Access تتيح لك تحديد ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة بصفحة البيانات.



لا يمكن تنفيذ أى عمليات تنسيقية على جزء من صفحة البيانات دون بقية الصفحة.



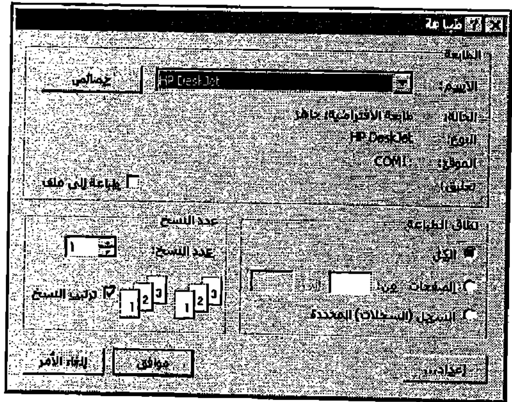
طباعة صفحة البيانات

لا تختلف عمليات الطباعة المتبعة فى Access 97 عن البرامج الأخرى فى شئ. لذلك يمكنك اتباع إحدى ثلاثة طرق لإتمام عملية الطباعة هى:

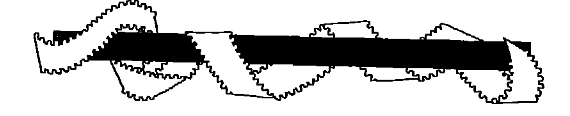
- اختيار الأمر "طباعة" من قائمة "ملف".
- نقر الأداة 🖨 من شريط الأدوات "ورقة بيانات الجدول".
- ضغط مفتاحى Ctrl + P.

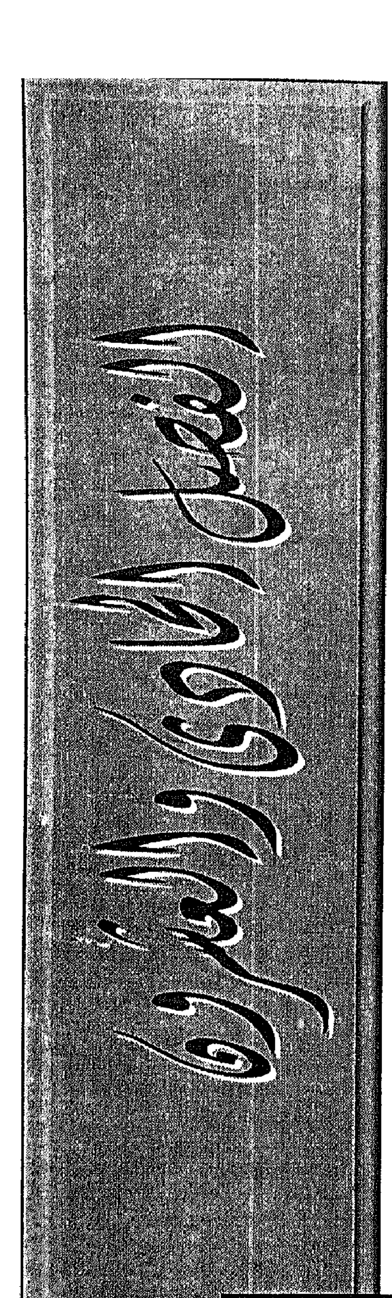
وما تلبث تتبع إحداها إلا ويظهر لك المربع الحوارى "طباعة" (انظر شكل ٢٠-١٩) الذى يتضمن الخيارات التقليدية للطباعة مثل اختيار الطابعة، والنطاق الكمى للصفحات المطبوعة، بالإضافة إلى عدد النسخ.

أما الاختيار الشاذ الوحيد والخاص بقاعدة البيانات Access 97 فهو إمكانية التأشير على مجموعة من السجلات ثم تنشيط الاختيار "السجل (السجلات) المحددة" من المربع الحوارى ليتم طباعة مجموعة مختارة من السجلات.



(شكل ٢٠-١٩) طباعة صفحة البيانات فى Access





التعامل مع النماذج



التعامل مع النماذج

إذا كنا قد أسهبنا فى توضيح أهمية الجداول، فإننا نريد أن نعطى النماذج Forms أيضاً حقها من الإسهاب نظراً لأهميتها. فهى تقوم بأغلب وظائف ومهام الجداول مع إمكانيات أكبر لا تتناسب مع طبيعة الجداول مثل العمليات الحسابية، وتعدد مصادر البيانات التى تظهرها. إلا أنها لا تُعد مخزناً للبيانات مثل الجداول، لذلك فهى فى النهاية تصب فى الجداول التى تستطيع حفظ البيانات داخلها.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

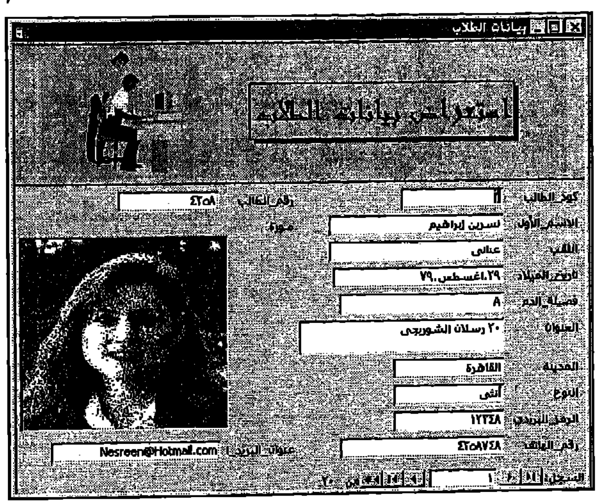
- ما هى النماذج؟
- ما هى عناصر التحكم Controls؟
- إنشاء نموذج جديد.
- باستخدام معالج النماذج.
- معالج النموذج التلقائى.
- إنشاء نموذج باستخدام عرض التصميم.
- التبديل بين عرض النموذج وعرض التصميم.
- الانتقال بين صفحات النموذج.
- البحث واستبدال البيانات داخل النموذج.
- تغيير عناصر النموذج.
- التحكم فى النموذج.
- تغيير خصائص عناصر النموذج.
- تغيير خصائص النموذج.
- إضافة أزرار أوامر.
- ضبط محاذاة عناصر النموذج.



قد لا يروق لك الشكل الذى تظهر به البيانات داخل صفحة البيانات Data Sheet، ربما لأنك تريد استعراض سجل Record واحد فقط بكل صفحة. وربما لأنه شكل تقليدى لا يتضمن أى مزايا جذابة. وربما لأسباب أخرى. لذلك فى هذا الفصل نتناول موضوعاً خاص بهذا الاحتمال. **أنه النماذج** .. إحدى أهم عناصر ملف قاعدة البيانات الذى تتعدى وظائفه مجرد استعراض وإدخال البيانات. فى هذا الفصل أنت على موعد مزيد من أدوات التحكم، مزيد من مزايا عرض البيانات، مزيد من السهولة والمرونة فى عرض البيانات، ليس ذلك فحسب ولكن هناك فى انتظارك إمكانية تعدد مصادر بيانات النموذج، وغيرها مما تحمله لك صفحات هذا الفصل.

ما هى النماذج

أحد عناصر ملف قاعدة البيانات، يتم من خلاله عرض البيانات بشكل جذاب، ويتيح إمكانية تعدد مصادر بياناته، إلا أن ميزته الكبرى تكمن فى إمكانية التحكم فى كل عنصر Control من عناصر مكوناته من حيث حمايته ضد التعديل أو العرض (انظر شكل ٢١-١).



(شكل ٢١-١) أحد النماذج المستخدمة فى إدخال البيانات

لماذا نستخدم النماذج؟

إذا كان الخجل قد بلغ مداه مع الجدول بشكل جعله لا يستطيع إلا أن يعرض بياناته



فحسب، فإن النماذج تستطيع أن تعرض بيانات من أكثر من جدول أو اســـتعلام Query. وإذا كانت القناعة قد بلغت مداها مع الجدول بشكل جعله لا يستطيع إلا أن يعرض بياناته بدون إجراء أى عمليات حسابية (انظر شكل ٢١-٢)، فإن النموذج يقوم بها مشكوراً. وإذا كان قدر الجدول أن يعيش بدون رأس أو تذييل للصفحة، فـــإن النمــوذج يملــك رؤوس وتذييلات لصفحاته. وغير ذلك الكثير مما دعانا لاستخدام النماذج.

Orders

Bill To: Alfreds Futterkiste — Ship To: Alfreds Futterkiste

Obere Str. ٥٧ — Obere Str. ٥٧

Berlin ١٢٢٠٩ — Berlin ١٢٢٠٩

Germany — Germany

Salesperson: Suyama, Michael — Ship Via: Speedy / United / Federal

Order ID: ١٠٦٤٣ — Order Date: ٢.سبتمبر.٩٥ — Required Date: ٣٠.اكتوبر.٩٥ — Shipped Date: ١٠.اكتوبر.٩٥

Product	Unit Price	Quantity	Discount	Extended Price
Spegesild	$١٢,٠٠	٢	٢٥٪	$١٨,٠٠
Chartreuse verte	$١٨,٠٠	٢١	٢٥٪	$٢٨٣,٥٠
Rössle Sauerkraut	$٤٥,٦٠	١٥	٢٥٪	$٥١٣,٠٠
			٠٪	

Subtotal: $٨١٤,٥٠ — Freight: $٢٩,٤٦ — Total: $٨٤٣,٩٦

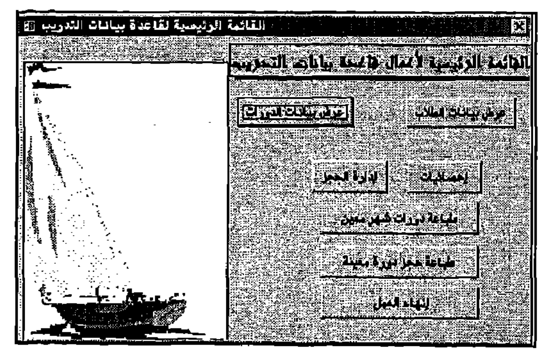
Display products of the month — Print Invoice

السجل: ١ من ٨٣٠

عنصر تحكم يتضمن عمليات حسابية

(شكل ٢١-٢) إمكانية إجراء عمليات حسابية داخل النماذج

ليس ذلك فحسب ولكن يمكن استخدام النموذج لاستخدامه كلوحة تحكم تساعدك فى الانتقال بين وظائف قاعدة البيانات دون حاجة المستخدم إلى البحث عن عنـــاصر قـــاعدة البيانات وفتحها (انظر شكل ٢١-٣)، أو إنشاء مربع حوار يمكن من خلاله إدخال خيارات المستخدم ثم تنفيذ إجراء Procedure أو حدث Event معين يترتب على هذه المدخــــلات (انظر شكل ٢١-٤).



(شكل ٢١-٣) استخدام نموذج فى الانتقال بين عناصر قاعدة البيانات



Sales Reports
Report to Print
Sales by Category
Employee Sales by Country
Sales Summaries
Preview
Print
Cancel

(شكل ٢١-٤) إنشاء مربع حوارى لتلقى مدخلات وتنفيذ إجراء مترتب عليها

أنواع النماذج

تتيح Access 97 إمكانية إنشاء العديد من النماذج لخدمة قاعدة البيانات. بالإضافة إلى أنها تستطيع التعامل مع بعض كائنات البرامج الأخرى مثل Excel. على سبيل المثال يمكن إنشاء نموذج يحتوى فقط على ورقة عمل Excel Sheet تحتوى على جدول محورى Pivot Table يتضمن تحليلاً لبيانات البيع. هذه الورقة يتم إدراجها مثل أى كائن بالنموذج وتكون مرتبطة ببرنامجها الأصلى (Excel). وتكون وظيفة هذا النموذج هى عرض هذه الورقة فقط مع تحديثها كلما استدعى الأمر. فيما يلى أنواع النماذج التى يمكن إنشائها فى Access 97:

١- **نموذج عمودى:** يقوم هذا النوع من النماذج بعرض بيانات السجلات على شكل عمود واحد يتضمن عنوان الحقل ويقابله البيان المخزن فيه، بحيث يتضمن كل سطر بيان حقل واحد.

٢- **نموذج جدولى:** يقوم هذا النوع من النماذج بعرض بيانات السجلات على شكل جدول يشبه صفحة البيانات إلا أنه يكون ذو شكل جذاب. وكذلك يتضمن كل سطر أكثر من حقل حتى يمكن إظهار أكثر من سجل بالشاشة الواحدة.

٣- **نموذج رسم بيانى:** يقوم هذا النوع من النماذج بتحليل بيانات سجلات أحد الجداول والتعبير عنها باستخدام الرسم البيانى Chart. مما يفيد فى سهولة عرض البيانات وسرعة اتخذ القرارات.

٤- **نموذج رئيسى ونموذج فرعى:** يُستخدم هذا النوع من النماذج فى حالة ربط بيانات أكثر من جدول. حيث يقوم فيه بعرض سجل من جدول رئيسى داخل



النموذج الرئيسى، ثم إنشاء نموذج فرعى داخله يعرض السجلات المرتبطة بالسجل الحالى (من الجدول الرئيسى).

٥- **نموذج جدول محورى:** الجدول المحورى أحد وسائل تحليل البيانات فى Access 97، حيث تقوم بتوجيه عدة أسئلة فى آن واحد إلى النموذج، ليقوم هو بعرض السجلات التى تتوافر فيها الأسئلة. وهى تقابل فى أهميتها تحليل البيانات باستخدام الاستعلامات، إلا أن ناتج هذه النماذج يكون متغيراً ويؤدى أكثر من هدف دون الحاجة إلى إنشاء نماذج أو استعلامات أخرى.

إلا أن ذلك ليس نهاية المطاف لما يمكن إنتاجه باستخدام النماذج، ولكن بقدر فهمك لها، واستيعابك لكل إمكانية من إمكانياتها، بقدر ما تستطيع أن تستخرج من كنوزها. لينعكس ذلك كله على قاعدة بياناتك ومدى فاعليتها.

ما هى عناصر التحكم Controls

عندما استخدمنا الجدول، كنا على موعد مع الحقول والسجلات والخلايا، أما النموذج فقد أطلق تعريفاً عاماً على كل مكون من مكوناته. هذا التعريف هو "**عنصر تحكم Control**" وهو كائن يعبر عن محتويات النموذج أيا كان نوعها سواء كان مربع نص Text Box، خانة اختيار Check Box، زر أمر Command Button، أو مستطيل Unbound Box يمكنك وضعه فى النموذج ليس فقط لعرض البيانات، وإنما لتنفيذ إجراءProcedure ، أو لتسهيل قراءة النموذج.

وفى غالب الأمر تقوم هذه العناصر بعرض بيانات الحقول باستخدام جزأين هما "التسمية Label" لعرض عنوان العنصر، و "مربع النص Text Box" لعرض البيانات.

إنشاء نموذج جديد

على عكس العناصر الأخرى الموجودة بملف قاعدة البيانات، لا يلزم اختيار أحد العناصر الأخرى ليتم إنشاء النموذج الجديد باستخدامها. حيث يمكن إنشاء نموذج خالى لا

يحتوى إلا على عدة أزرار تنقلك إلى حيث تقوم بتوجيهها. وعلى ذلك ، يملك Access 97 أكثر من وسيلة لإنشاء النماذج. تابع السطور الآتية لتعرف كيف يتم ذلك.

إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج Form Wizard

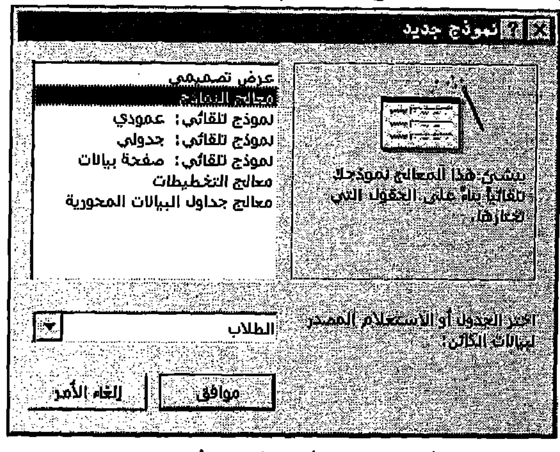
يمكنك جعل Access 97 يقوم بإنشائه نيابة عنك. ووسيلته فى ذلـــك هـــو "**معـالج النماذج Form Wizard**". الذى يتولى نيابة عنك القيام بكافة الأعمال الأساســية. ويتبــع هذا المعالج نفس الأسلوب العام لبقية المعالج. فعند مجرد استخدام "معالج النمـــاذج Form Wizard"، تقوم Access 97 بتوجيه عدة أسئلة وكل إجابة من إجاباتك تعبر عـــن إحــدى خصائص النموذج. إلا أن الأمر لا ينتهى عند إنشاء النموذج Form، ولكن كل شئ قــابل للتعديل وإعادة التخصيص. يتم ذلك عن طريق عرض التصميم الخاص بالنموذج وإجراء كافة عملياتك. باتباع الخطوات الآتية نقوم بإنشاء نموذج **لجدول الطلاب** السابق إنشائه.

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.

٢- قم بتنشيط التبويب "نماذج" من نافذة قاعدة البيانات.

٣- انقر الزر جديد .

يظهر المربع الحوارى "نموذج جديد" (انظر شكل ٢١-٥).



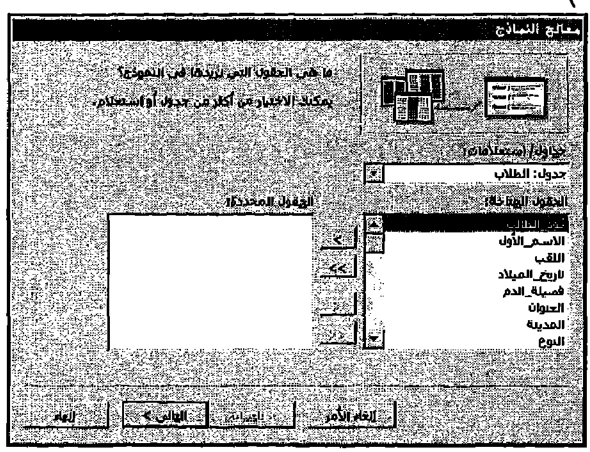
(شكل ٢١-٥) إنشاء نموذج جديد

٤- نشط الاختيار "معالج النماذج"



٥- اختر اسم الجدول أو الاستعلام المراد إنشاء المطلوب إنشاء نموذج له ثم انقر الزر موافق. وهو فى هذه الحالة جدول الطلاب.

يبدأ معالج النماذج فى ممارسة عمله بظهور المربع الحوارى "معالج النماذج" (انظر شكل ٢١-٦).



(شكل ٢١-٦) بداية عمل معالج النماذج لإنشاء نموذج جديد

يعرض عليك المعالج الحقول المتاحة بالجدول المختار. ثم يطلب منك تحديد الحقول المراد إظهارها بالنموذج.

٦- انقر الزر > لإضافة الحقل المختار أو الزر >> لإضافة كافة حقول الجدول إلى النموذج الجديد ثم انقر الزر التالى >.

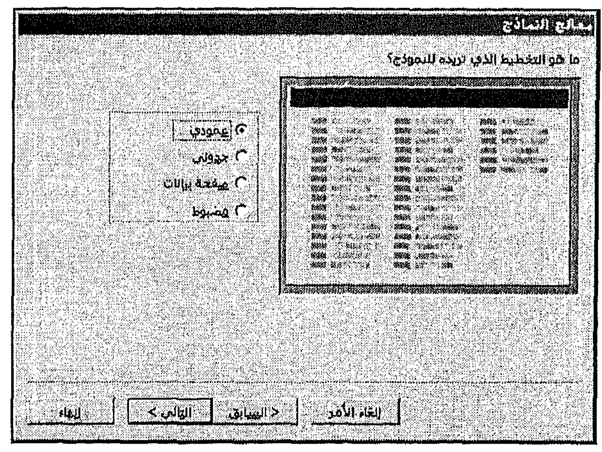
يعرض عليك معالج النماذج الأشكال المتاحة لإخراج النموذج عن طريق المربع الحوارى "معالج النماذج" (انظر شكل ٢١-٧) لتحديد الشكل المطلوب للنموذج.

٧- حدد الشكل "عمودى" ثم انقر الزر التالى >.

يظهر المربع الحوارى "معالج النماذج" وبه مجموعة التنسيقات المتاحة.

٨- تصفح الأشكال الموجودة ثم انقر التنسيق المطلوب ثم انقر الزر التالى >.

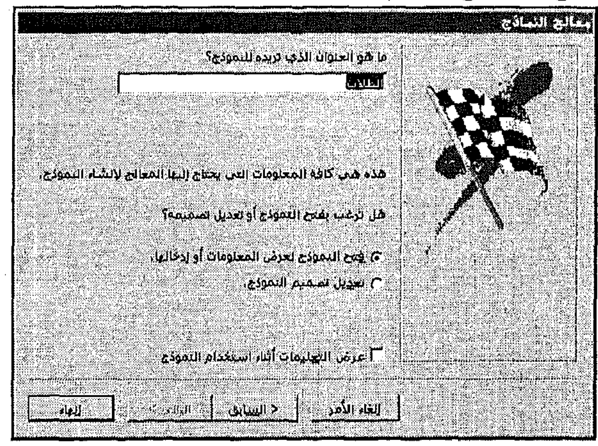




(شكل ٢١-٧) اختيار شكل النموذج جديد

ينتهى المعالج من عمله بظهور المربع الحوارى "معالج النمــاذج" (انظــر شــكل ٢١-٨) يطلب منك إدخال عنوان للنموذج.

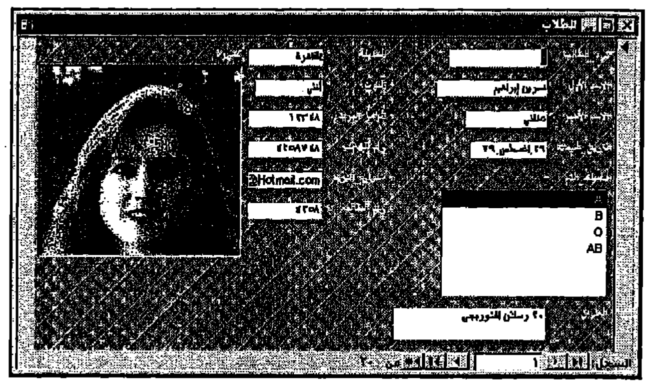
٩- نشط الاختيار "فتح النموذج..." ثم انقر الزر إنهاء .



(شكل ٢١-٨) اختيار عنوان للنموذج جديد

يبدو النموذج الجديد مشابهاً لشكل ٢١-٩.





(شكل ٢١-٩) النموذج الجديد بعد الانتهاء من إنشائه

وكما ترى، لا تروق لك بعض عناصره، فها هى قائمة القيمة للحقل "فصيلة_الدم" ليست بالشكل المطلوب، ولا بعض الحقول تتناسب مع حجم البيانات المدخلة إليها. والسطور التالية بصدد التغلب على هذه النقاط.

ملحة

المربع الحوارى (راجع شكل ٢١-٥) يتضمن خيارات تلقائية لإنشاء النموذج سواء كان نموذج عمودى، جدولى، أو صفحة بيانات. الأمر الذى يعنى إمكانية استخدامها للوصول إلى نموذج سريع.

معالج النموذج التلقائى

يقوم الأمر "نموذج تلقائى Auto Form" بإنشاء نموذج يعرض كافة الحقول والسجلات الموجودة بالجدول أو الاستعلام المحدد فى سطر منفصل مع إضافة تسمية Label إلى يسار كل حقل. تابع الخطوات الآتية لإنشاء نموذج لنفس الجدول السابق ولكن بطريقة النموذج التلقائى Auto Form:

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.

٢- قم بتنشيط التبويب "جداول" لتظهر كافة جداول ملف قاعدة البيانات.

٣- انقر الجدول المراد إنشاء نموذج له نقراً مزدوجاً.

٤- انقر سهم الأداة "كائن جديد" فى شريط الأدوات "قاعدة بيانات".

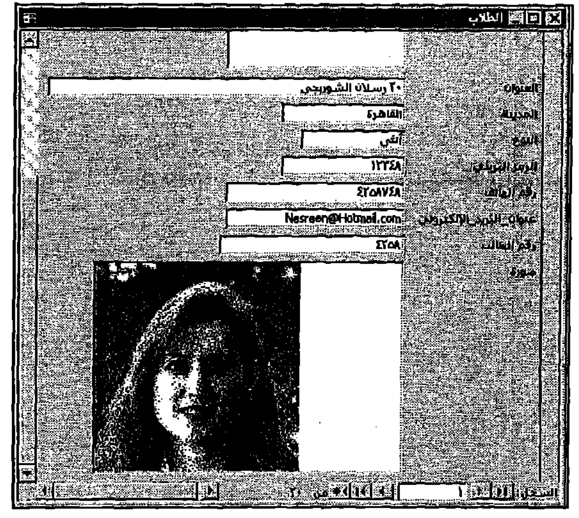


تنسدل قائمة إنشاء الكائنات (انظر شكل ٢١-١٠).

٥- انقر الاختيار "نموذج تلقائى" ليقوم Access 97 بإنشاء نموذجاً جديداً للجدول المختار (انظر شكل ٢١-١١). مع الاحتفاظ بكافة حقوقك فى إعادة تنظيمه وتخصيصه للوصول إلى الشكل الأمثل الذى تأمله.



(شكل ٢١-١٠) إنشاء نموذج الجديد باستخدام أداة النموذج التلقائى



(شكل ٢١-١١) النموذج الجديد باستخدام أداة النموذج التلقائى

إنشاء نموذج باستخدام عرض التصميم

إذا كان شكل ٢١-٦ يتيح لك اختيار حقول الجدول المراد إظهارها بالنموذج الجديد، فإن عملية إنشاء النموذج باستخدام التصميم Form Design من الطرق التى لابد



من اتباعها بعد التأكد من فهمك الكامل لماهية النماذج والغرض منها.

تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.

٢- قم بتنشيط التبويب "نماذج" من نافذة قاعدة البيانات.

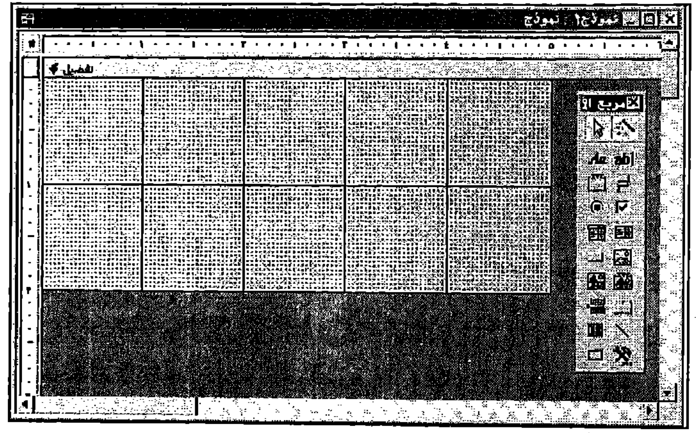
٣- انقر الزر جديد .

يظهر المربع الحوارى "نموذج جديد" (راجع شكل ٢١-٥).

٤- نشط الاختيار "عرض تصميمى" من المربع الحوارى.

٥- اختر اسم الجدول أو الاستعلام المراد إنشاء المطلوب إنشاء نموذج له ثم انقر الزر موافق .

يبدأ Access 97 فى ممارسة عمله بظهور نافذة تصميم النموذج بدون أى محتويات (انظر شكل ٢١-١٢).



(شكل ٢١-١٢) إنشاء نموذج جديد باستخدام عرض تصميمى

٦- اختر الأمر "قائمة الحقول" من قائمة "عرض" لاستعراض قائمة حقول الجدول.

تظهر قائمة حقول الجدول (انظر شكل ٢١-١٣).

٧- انقر الحقل "كود_الطالب" من قائمة الحقول مع سحبه إلى منطقة النموذج.

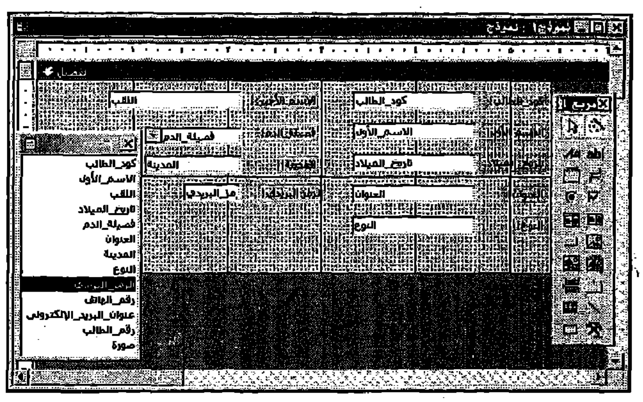
٨- كرر نفس الخطوة مع كافة الحقول المراد إظهارها بالنموذج، مع سحب كل حقل إلى المكان المطلوب.

يظهر النموذج بعد هذه الخطوات مشابه للشكل ٢١-١٤.

الطلاب

كود_الطالب
الاسم_الأول
اللقب
تاريخ_الميلاد
فصيلة_الدم
العنوان
المدينة
النوع
الرمز_البريدي
رقم_الهاتف
عنوان_البريد_الالكترونى
رقم_الطالب
صورة

(شكل ٢١-١٣) قائمة حقول الجدول المراد إنشاء النموذج له



(شكل ٢١-١٤) النموذج الجديد بعد إضافة كافة الحقول

ولعلك تتساءل، وهل عملية السحب والإلقاء التى قمت بها سوف ينتج عنها حقول مرتبة ومنظمة بهذا الشكل؟ والإجابة أنه بالطبع لا. ولكننا لن نُنهى هذا الفصل إن شاء الله قبل أن تكون كل هذه المفاهيم قد وصلت إليك واستقرت فى ذهنك، ولن تحتاج فيما بعد إلا التدرب عليها وإعادة تطبيقها بمفاهيم جديدة.



هل تتذكر خاصية الحقل "مطلوب" التى تم شرحها بالفصل السابق؟ إذا كنت تتذكرها حقاً فيجب ألا تنسى إدراج كافة الحقول المطلوبة بالنموذج، لأن النموذج يُستخدم فى إدخال البيانات أيضاً. أما إذا كنت لا تتذكرها، فعليك مراجعة البند "هل لابد من إدخال عنوان الطالب؟" بالفصل السابق.

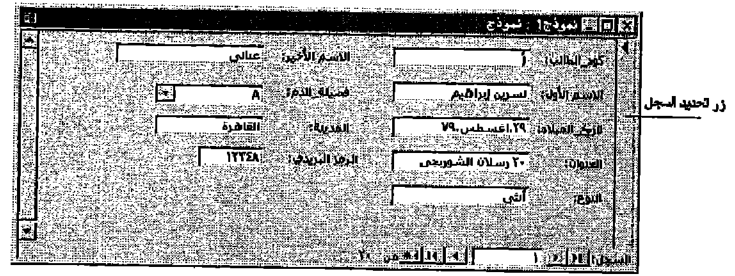


التبديل بين عرض النموذج وعرض التصميم

يمكنك التبديل بين عرض النموذج لإدخال بيانات إلى الجدول، أو عرض التصميم لتعديل خصائص عناصر التحكم Controls بالنموذج من خلال إحدى طريقتين:

- اختيار أحد الأمرين "طريقة عرض النموذج" أو "عرض التصميم" من قائمة "عرض".
- نقر إحدى الأداتين [أداة] أو [أداة] من شريط الأدوات. مع الوضع في الاعتبار عدم ضرورة الحفظ قبل الانتقال إلى أى منهما.

شكل ٢١-١٥ يعرض النموذج السابق إنشائه فى نمط عرض "طريقة عرض النموذج".



(شكل ٢١-١٥) النموذج الجديد بعد عرضه فى "طريقة عرض النموذج"

الانتقال بين صفحات النموذج

من الواضح لك جلياً أن النموذج السابق يقوم بإظهار سجل واحد فقط فى كل شاشة، لذلك أنت مطالب باستخدام أزرار الانتقال القابعة أسفل نافذة النموذج، أما إذا كنت من هواة العزف على لوحة المفاتيح فيمكنك استخدام مفتاحى PgUp و PgDn للانتقال بين السجلات (الصفحات).

حفظ النموذج

تسير عملية حفظ النموذج بنفس المفهوم المتبع مع بقية عناصر ملف قاعدة البيانات. وقد سبق الإشارة إلى ذلك عند التعامل مع الجداول. أما إذا أردت الخروج دون حفظ النموذج أو أى تعديلات أجريتها عليه، فسوف ينبهك البرنامج لذلك.



نسخ و نقل البيانات

تتم عملية نقل Cut و نسخ Copy البيانات بصورة عادية ولصقها Paste فى مكان آخر بنفس الطرق التقليدية المعتادة. وليست قاصرة فقط على الاستخدام داخل النموذج ولكنها تمتد لتشمل كافة عناصر قاعدة البيانات. فقط قم بالتأشير على البيان المطلوب نسخه أو نقله باستخدام الطريقة التى تناسبك سواء كانت أوامر قائمة "تحرير" أو شريط الأدوات أو المفاتيح المختصرة. يتم ذلك فى الحالات الآتية:

- نسخ بيانات أو نقلها من حقل إلى آخر.
- نسخ بيانات أو نقلها من عدة حقول فى طريقة عرض النموذج.
- نسخ سجلات أو نقلها إلى صفحة بيانات
- نسخ سجلات أو نقلها إلى نموذج
- نسخ سجلات أو نقلها من أو إلى Access.

البحث عن البيانات

عندما قمنا بإنشاء الجدول، لم نتناول عملية البحث عن البيانات فيه، لأننا كنا سنضطر إلى التنويه عنها مرة أخرى عند الحديث عن النماذج، أما الآن فيمكنك تطبيق مفاهيم البحث عن البيانات داخل الجدول Table أو النموذج Form بإتباع الخطوات الآتية:

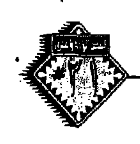
١- انتقل إلى الجدول أو النموذج المراد البحث فيه عن بيانات.

٢- تأكد أنك فى نمط عرض "صفحة البيانات" أو "عرض النموذج".

٣- اختر الأمر "بحث" من قائمة "تحرير" أو انقر الأداة من شريط الأدوات.

يظهر المربع الحوارى "بحث" (انظر شكل ٢١-١٦) يطلب منك إدخال البيانات المراد البحث عنها، ويلاحظ تلقائية البحث داخل الحقل الحالى.

(شكل ٢١-١٦) البحث عن البيانات داخل الجدول أو النموذج



يتضمن المربع الحوارى مجموعة الخيارات الآتية:

- "**البحث فى**": لكتابة النص أو القيمة المراد البحث عنها.
- "**بحث**": لتحديد اتجاه البحث داخل الجدول أو النموذج ويشمل ٣ خيارات هى:
  - "**إلى الأعلى**": للبحث بدءاً من السجل الحالى إلى فى اتجاه أول السجلات.
  - "**إلى الأسفل**": للبحث بدءاً من السجل الحالى إلى فى اتجاه أخر السجلات.
  - "**الكل**": للبحث فى كل الجدول أو النموذج بصرف النظر عن مكان السجل الحالى.
- "**مطابقة**": لتحديد مدى تطابق البيانات التى تبحث عنها بالبيانات الموجودة بالجدول أو النموذج. وتشمل ٣ خيارات هى:
  - "**أى جزء من الحقل**": للبحث عن أى بيان يتضمن النص المكتوب فى خانة "البحث فى".
  - "**الحقل بالكامل**": للبحث عن البيان المتطابق كليا مع النص المكتوب فى خانة "البحث فى".
  - "**بداية الحقل**": للبحث عن أى بيان يبدأ بالنص المكتوب فى خانة "البحث فى".
- ☐ مطابقة حالة الأحرف: خيار مفصل خاص بالنصوص اللاتينية، حيث لابد من تطابق حالة الحروف الموجودة بالجدول أو النموذج مع النص المكتوب فى خانة "البحث فى".
- ☐ البحث عن الحقول حسب تنسيقها: حدد للبحث عن بيانات استناداً إلى تنسيق عرضها (على سبيل المثال، تاريخ أُدخل بالطريقة ٩٢/٥/١ ولكن تم تنسيقه ليظهر ٠٥ يناير ٩٢. يكون البحث بهذه الطريقة بطيئاً في العادة. لذا يُفضل إبطال هذا الاختيار للبحث عن البيانات استناداً إلى قيمتها.
- ☑ بحث في الحقل الحالي فقط: الوضع الافتراضى لحقول البحث هو الحقل الحالى، أما إبطال هذا الاختيار فيؤدى إلى البحث فى كافة حقول الجدول أو النموذج.

٤- حدد اختياراتك وفق البيانات المراد البحث عنها، ثم انقر الزر [بحث عن التالي] لبدء عملية البحث. وعندما تجد Access ما يتوافق مع خياراتك، تنقلك إليها مباشرة.



استبدال البيانات

لا يوجد فى عملية استبدال البيانات أكثر مما فى عملية البحث سوى فى أنه تظهر لك خانة تكتب بها النص الجديد المراد الاستبدال به النص الذى تبحث عنه. ويتم إصدار أمر الاستبدال إما بضغط مفتاح Ctrl + H أو اختيار الأمر "استبدال" من قائمة "تحرير".

إضافة سجل جديد

تؤدى أزرار الانتقال الموجودة أسفل نافذة النموذج نفس الوظائف المشار إليها بالجدول حيث يؤدى النقر على الأداة ▶* إلى إضافة سجل خالى بأخر سجلات النموذج.



الجدول Table هو العنصر الوحيد بملف قاعدة البيانات الذى له حق تخزين وحفظ البيانات. وعلى الرغم من استخدام عناصر أخرى مثل النماذج أو الاستعلامات فى عملية إدخال واستعراض البيانات، إلا أنها ما هى إلا واجهة للجدول.

تعديل سجل

ما عليك إلا الانتقال إلى السجل المراد تعديله ثم النقر داخل الحقل المراد تعديل بياناته، ثم متابعة مهارات العزف على لوحة المفاتيح للحذف Delete أو إدراج الحروف.

حذف سجل

راجع شكل ٢١-١٥ لترى أنه يتضمن الإشارة إلى سهم "تحديد السجل"، النقر عليه يؤدى إلى اختيار السجل بالكامل. الأمر الذى يعنى أن مفتاح Delete سيؤدى الضغط عليه إلى حذفه. أما إذا وجدت صعوبة فى ذلك، فما عليك إلا الانتقال إلى السجل المطلوب حذفه ثم اختيار الأمر "حذف سجل" من قائمة "تحرير".

رغم كل ذلك لم ننسى أن النماذج التى أنشأتها لم تحوز رضاك. لذلك سنقوم بمساعدة السطور التالية بمحاولة التغلب على نقاط الضعف التى لم يتلافاها معالج الجداول (راجع شكل ٢١-٩) أو عمليات السحب والإلقاء فى عرض التصميم.



تغيير عناصر النموذج

عناصر التحكم Controls الموجودة بالنموذج تعبر عن كافة حقول الجدول. إلا أنه كما ترى فى شكل ٢١-١١ لم تعترف Access 97 بأننا أنشأنا قائمة قيم للحقل "فصيلة_الدم". فكان ما كان مما تراه. تابع الخطوات الآتية لتغيير عنصر تحكم هذا الحقل:

١- اعرض النموذج فى نمط عرض "عرض تصميمى".

٢- انقر بزر الفأرة الأيمن الحقل "فصيلة_الدم".

تنسدل القائمة المختصر للحقل المختار (انظر شكل ٢١-١٧).

٣- اختر الأمر "تغيير إلى" ثم انقر الأمر "مربع تحرير وسرد" من القائمة المنسدلة.

يظهر الحقل بالشكل الذى تأمله، حيث يمكن الآن التغيير إلى عرض النموذج لاستخدام قائمة القيم فى إدخال البيانات.



(شكل ٢١-١٧) القائمة المختصرة لأحد عناصر التحكم بالنموذج

أما مشكلة حقول كائنات OLE التى تظهر غير مساوية للمربع المخصص لها بتصميم النموذج (راجع شكل ٢١-١١). إذا واجهت هذه المشكلة يمكنك التعامل معها باتباع الخطوات الآتية:

١- اعرض النموذج فى نمط عرض "عرض تصميمى".

٢- انقر بزر الفأرة الأيمن الحقل "صورة".

تنسدل القائمة المختصرة للحقل المختار.

٣- اختر الأمر "خصائص" ثم نشط التبويب "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى (انظر شكل ٢١-١٨) يعرض خصائص التنسيق لكائن OLE.

إطار كائن منضم: صورة

التنسيق | بيانات | حدث | غير ذلك | الكل

الخاصية	القيمة
وضع الحجم	قطع
مرئي	قطع
توقيت العرض	تمدد
إلى اليسار	تكبير/تصغير
أعلى	"٤,١٢٥
العرض	"٣
الارتفاع	"٣
نمط الخلفية	عادي
لون الخلفية	١٦٧٧٧٢١٥
تأثير خاص	غاطس
نمط الحدود	خالص
لون الحدود	٠
عرض الحدود	شعري

(شكل ٢١-١٨) القائمة المختصرة لأحد عناصر التحكم بالنموذج

يتضمن المربع الحوارى مجموعة خيارات التنسيق.

٤- افتح القائمة المقابلة للاختيار "وضع الحجم" لتجد ٣ خيارات هى:

- "**قطع**": لإظهار الصورة بالحجم التلقائى لها، وإذا زادت عن المساحة المخصصة لها، يتم كشط الجزء الزيادة.
- "**تمدد**": لتوفيق حجم الصورة بما يتناسب مع المساحة المخصصة لها.
- "**تكبير/تصغير**": لتوفيق حجم الصورة بما يتناسب مع المساحة المخصصة لها ولكن مع إظهار مساحة خالية إذا تم تغيير حجم عنصر التحكم.

٥- نشط الاختيار "**تمدد**" ثم اختر الأمر "طريقة عرض النموذج" من قائمة "عرض".

تظهر الصورة بشكل مشابه لشكل ٢١-٩.

أما إذا أردت إضافة أو حذف أحد الحقول إلى النموذج، فيجب أولاً إظهاره فى عرض التصميم، ثم إضافة الحقول باستخدام "قائمة الحقول" (راجع شكل ٢١-١٣)، أما الحذف فيكفى أن تختار العنصر المراد حذفه ثم تضغط مفتاح Delete.



ترتيب وتصفية بيانات النموذج

تسير هذه العمليات مع النموذج بنفس المفهوم الخاص بتطبيقها على بيانات الجدول. والفرق الوحيد هو استعراض النموذج لبيانات كل سجل فى شاشة مستقلة. إذا لزم الأمر راجع كل من البند "ترتيب بيانات الجدول" و " تصفية بيانات الجدول" بالفصل السابق.

التحكم فى النموذج

فيما يخص الجدول، لا يوجد ما يمنعك من التحرير والتعديل فى بياناته. أما فى النموذج فيمكنك التحكم فى خصائصه بما يمنع الآخرين من تغيير بياناته بشكل أو آخر. حيث تقوم بضبط **خصائص التعامل مع بيانات النموذج**. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

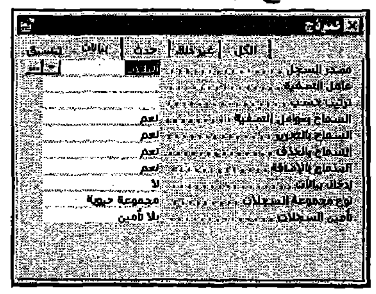
١- قم بعرض النموذج (أى نموذج) فى عرض التصميم.

٢- انقر الزر (الجانب الأيسر للمسطرة) بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

٣- نشط التبويب "بيانات" لعرض خصائص التحكم فى بيانات النموذج.

يظهر المربع الحوارى "نموذج" (انظر شكل ٢١-١٩) يتضمن عدة خيارات منطقية فى صورة أسئلة يتم الإجابة عنها إما بـ "نعم" أو "لا" منها:

- "**السماح بعوامل التصفية**": للسماح بتطبيق عوامل التصفية على بيانات النموذج.
- "**السماح بالتحرير**": للسماح بتعديل بيانات النموذج أم لا.
- "**السماح بالحذف**": للسماح بحذف بيانات النموذج أم لا سواء كانت بيانات أو السجلات.
- "**السماح بالإضافة**": للسماح بإضافة سجلات جديدة إلى النموذج أم لا.



(شكل ٢١-١٩) ضبط طرق التعامل مع بيانات النموذج بواسطة خصائص النموذج



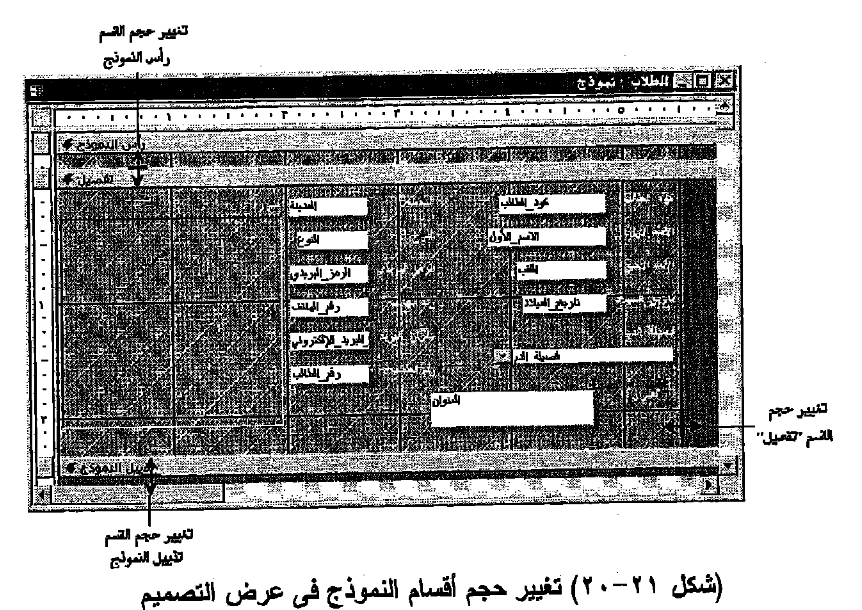
٤- حدد اختياراتك وفق ما يروق لك، ثم اختر الأمر "طريقة عرض النموذج" من قائمة "عرض" لاختبار الخيارات المحددة.

تغيير حجم أقسام النموذج

يتكون النموذج من ثلاثة أقسام رئيسية (انظر شكل ٢١-٢٠) هى رأس النموذج، تفصيل، تذييل النموذج. وبالطبع سيتم إدراج نصوص أو رسوم بها لتكرار إظهارها فى صفحات النموذج. لذلك لابد من إعادة تحجيمها بما يتناسب مع هذه المحتويات. يتم ذلك بواسطة نقل مؤشر الماوس إلى حيث تريد زيادة أو تقليل الحجم، وعندما يتغير المؤشر إلى الشكل الموجود بشكل ٢١-٢٠، اضغط مع السحب فى الاتجاه المطلوب.

رؤوس وتذييلات النموذج

عند تطبيق المفاهيم السابق شرحها عن رأس وتذييل المستندات، فإن الأمر يصير سهلاً وخاصة أن رأس وتذييل النموذج يظهرا فقط فى أول وأخر صفحاته، أما إذا أردت إظهار نص أو رسم أو صورة فى كل صفحات النموذج، فيمكنك إظهار "رأس وتذييل الصفحة" من قائمة "عرض".



(شكل ٢١-٢٠) تغيير حجم أقسام النموذج فى عرض التصميم



تغيير خصائص عناصر النموذج

فى بادئ الأمر، لابد أن نعرف أن لكل مكون من مكونــات النمــوذج خصائصــه المستقلة، سواء كانت خصائص بياناته أو تنسيقاته أو الأحداث Events المترتبة عليه. مما يعنى إمكانية تغيير خصائص كل عنصر من عناصر النموذج على حدة. يحتفظ النمــوذج Form بكل خصائص حقول الجدول حتى بعد تحويلها إلى عناصر تحكــم Controls. إلا أن الخصائص التى تقوم بضبطها بتصميم النموذج لا تؤثر على حقول الجــدول بصــورة مباشرة.

فى السطور التالية نحاول الإجابة على عدة أسئلة خاصة بخصــــائص عنــاصر النموذج. ويمكنك اتباع الخطوات الواردة بالإجابة بعد متابعة الخطوات العامة الآتية:

١- قم بعرض النموذج فى عرض التصميم.

٢- انقر بزر الماوس الأيمن العنصر المراد تغيير خصائصه.

٣- اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

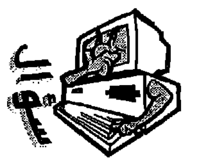
يظهر مربع خصائص العنصر المختار مشابه لشكل ٢١-٢١ حيث ستكون رحلتنا فى الإجابة على الأسئلة ما بين التبويب "بيانات" والتبويب "تنسيق".

مربع نص: الاسم_الأول

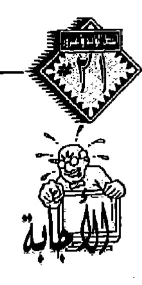
الكل | غير ذلك | حدث | بيانات | تنسيق

الخاصية	القيمة
تنسيق	
المنازل العشرية	تلقائي
مرئي	نعم
توقيت العرض	دوماً
أشرطة التمرير	بلا
قابل للنمو	لا
قابل للتقلص	لا
إلى اليسار	٣,٣٥٤٢"
أعلى	٠,٤٤٧٩"
العرض	١,٢٧٠٨"
الارتفاع	٠,١٦٦٧"
نمط الخلفية	عادي
لون الخلفية	١٦٧٧٧٢١٥

(شكل ٢١-٢١) تغيير خصائص التعامل مع عناصر النموذج

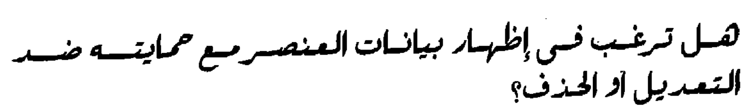


هل ترغب فى الالتزام بمحتوى قائمة القيم؟



إذا كان العنصر المختار عبارة عن مربع تحرير وسرد، فسوف يظهر المربع "خصائص" مشابهاً للشكل ٢١-٢٢، نشط التبويب "بيانات" ثم اختر "نعم" من خانة "التزام بالقائمة". عندئذ، إذا أراد المستخدم إدخال قيمة أخرى فسوف تظهر له رسالة تنبيه تحمل هذا المعنى (انظر شكل ٢١-٢٣). مع الوضع فى الاعتبار أنه فى حالة الإجابة "لا" سوف تسمح Access 97 بمدخلات غير موجودة بالقائمة، ولكنها لا تضيفها إلى عناصر القائمة.





هل ترغب فى إظهار بيانات العنصر مع حمايته ضد التعديل أو الحذف؟

نشط التبويب "بيانات" ثم اختر "نعم" من خانة "مُؤمَن".

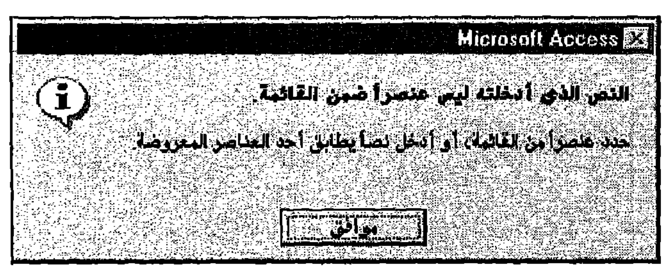
مربع تحرير وسرد: فصيلة_الدم

الكل | غير ذلك | حدث | بيانات | تنسيق

الخاصية	القيمة
مصدر عنصر التحكم	فصيلة_الدم
قناع الإدخال	
نوع مصدر الصف	قائمة القيم
مصدر الصف	A;B;O;AB
عمود منضم	1
التزام بالقائمة	نعم
توسيع تلقائي	نعم
القيمة الافتراضية	
قاعدة التحقق من الصحة	
نص التحقق من الصحة	
تمكين	نعم
مؤمن	لا

(شكل ٢١-٢٢) تغيير خصائص مربع تحرير وسرد





(شكل ٢١-٢٣) رسالة تنبيه نتيجة الالتزام بمحتوى القائمة



هل ترغب في حماية عنصر معين؟



نشط "بيانات" ثم اختر "لا" من خانة "تمكين" ليظهر هـذا العنصـر باهتاً غير قابل للتعديل.



هل ترغب في إظهار بيانات العنصر مع حمايته ضد التعديل أو الحذف؟



نشط التبويب "بيانات" ثم اختر "نعم" من خانة "مؤمَن".



هل ترغب في مزيد من الوضوح؟



نشط التبويب "غير ذلك" ثم اكتب النص المطلوب إظهاره بشـريط المعلومات Status Bar عن تنشيط هذا العنصر في خانة "نـص شريط المعلومات" (انظر شكل ٢١-٢٤).

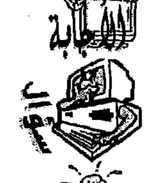


نص يوضح الهدف من البيان

(شكل ٢١-٢٤) إظهار نص توضيحى بشريط المعلومات عند تنشيط العنصر

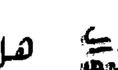
هل ترغب فى كتابة لغة معينة فقط داخل عنصر معين؟

نشط التبويب "تنسيق" ثم اختر "عربى" أو "لاتينى" من خانة "النص المسموح به".



هل تريد إخفاء العنصر أثناء العمل؟

نشط التبويب "تنسيق" ثم اختر "لا" من خانة "مرئى".





هل تريد إظهار العنصر أثناء الطباعة فقط؟



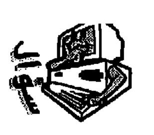
نشط التبويب "تنسيق" ثم اختر "طباعة فقط" من خانة "توقيت العرض".

هل تريد تغيير شكل أرقام عنصر معين فقط؟



نشط التبويب "تنسيق" ثم اختر "هندى" أو "عربى" أو "حسب السياق" من خانة "أشكال رقمية".





هل تريد تغيير لغة لوحة المفاتيح تلقائياً عند الانتقال إلى عنصر معين؟



نشط التبويب "تنسيق" ثم اختر "عربى" أو "لاتينى" من خانة "لغة لوحة المفاتيح".

تغيير خصائص النموذج

تحدثنا سابقاً عن تحديد طريقة التعامل مع بيانات النمـوذج مـن خـلال التبويـب "بيانات" بمربع خصائص النموذج (راجع شكل ٢١-١٩). أما الآن، نحن على موعد مـع تغيير خصائص النموذج ككل. من حيث إظهار أو إخفاء مكوناتـه، أو تحديـد أسـلوب التعامل معها. ويُستخدم فى ذلك التبويب "تنسيق" كما تشير الخطوات الآتية إلى ذلك:

١- قم بعرض النموذج (أى نموذج) فى عرض التصميم.

٢- انقر الزر ▣ (الجانب الأيسر للمسطرة) بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر "خصائص" من القائمة المنسدلة.

٣- نشط التبويب "تنسيق" لعرض خصائص التحكم فى تنسيق ومكونات النموذج.

يظهر المربع الحوارى "نموذج" (انظر شكل ٢١-٢٥) يتضمن العديد من الخيارات المتعددة التى يمكن الاختيار منها أو فى صورة أسئلة يتم الإجابة عنها إما بـ "نعم" أو "لا". فيما يلى بعض هذه الاختيارات:

نموذج

تنسيق | بيانات | حدث | غير ذلك | الكل

بيانات الطلاب
نموذج مفرد
كلاهما
كلاهما
نعم
نعم
نعم
نعم
لا
يمكن تغيير حجمها
نعم
إتاحة كلاهما
نعم

(شكل ٢١-٢٥) تغيير خصائص النموذج



- "**عنوان**": لكتابة العنوان الذى سيظهر بنافذة النموذج.
- "**طريقة العرض الافتراضية**": لتحديد طريقة عرض بيانات النموذج من بين ٣ اختيارات هى:
  - "**نموذج مفرد**": وهو الشكل المألوف حيث يتم عرض سجل واحد بكل شاشة.
  - "**نماذج مستمرة**": وتعنى إمكانية استخدام أشرطة التمرير Scroll bars فى تصفح كافة السجلات بصورة مستمرة.
  - "**صفحة بيانات**": وتعنى عرض بيانات النموذج فى صفحة بيانات مثل الجدول.
- "**طريقة العرض المسوح بها**": لتحديد طرق العرض المسموح بها فى استعراض بيانات النموذج من بين اختيارين هما:
  - "**نموذج**": وهو طريقة العرض العادية المستخدمة بكافة النماذج.
  - "**صفحة بيانات**": وتعنى إمكانية عرض بيانات النموذج فى صفحة بيانات.
  - "**كلاهما**": لإتاحة الفرصة لاستخدام طريقتى العرض معاً والتبديل بينهما.
- "**أشرطة التمرير**": لاختيار إظهار أشرطة التمرير Scroll bars ضمن نافذة النموذج أم لا، وأيهما تفضل إظهاره.
- "**محددات السجلات**": وهو السهم الموجود على يمين كل سجل لاختياره (راجع شكل ٢١-١٥).
- "**أزرار التنقل**": لإظهار أو إخفاء أزرار الانتقال القابعة أسفل نافذة النموذج والمستخدمة فى الانتقال بين السجلات.
- "**مربع عنصر التحكم**": لإظهار أو إخفاء زر قائمة التحكم Control Menu بأعلى يسار نافذة النموذج.

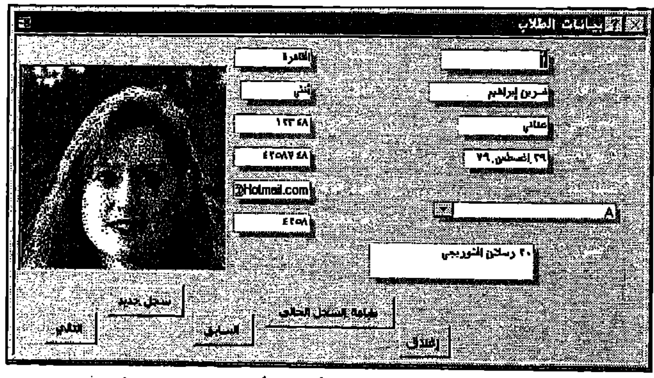


- "زرا التصغير والتكبير": لإظهار أو إخفاء زرا التكبـــير والتصغـــير ، بأعلى يمين نافذة النموذج.
- "زر الإغلاق": لإظهار أو إخفاء زر إغلاق النـــافذة بـــأعلى يميـــن نـــافذة النموذج.
- "زر ما هذا": لإظهار أو إخفاء زر المساعدة الفورية بأعلى يمين النـــــافذة. مع الوضع فى الاعتبار عدم إمكانية إظهار هذا الـــزر بجـــانب زرى التصغير والتكبير. فإذا أردت ذلك لابد من إخفائهما أولاً.

٤- حدد اختياراتك كما يروق لك واحتياجات عملك ثم اعرض النمـــوذج فـــى "عـــرض النموذج" مع محاولة اختبار هذه التأثيرات بقدر الإمكان.

إضافة أزرار أوامر إلى النموذج

عند التقديم للنماذج Forms فى أول هذا الفصل، عرضنا بعض صور لنماذج يمكن استخدامها داخل ملف قاعدة البيانات. ومنها ما يتضمن بعض أزرار الأوامر Command Buttons التى تساعد على أداء وظيفة أسرع وتناسب احتياجات أغلب المستخدمين (انظر شكل ٢١-٢٦).



(شكل ٢١-٢٦) إضافة أزرار أوامر إلى النموذج

ولا يتطلب الأمر أكثر من متابعة الخطوات الآتية:

١- قم بفتح النموذج المراد إضافة أزرار الأوامر إليه فى "عرض تصميمى".



٢- تأكد من إظهار شريط الأدوات "مربع الأدوات" (انظر شكل ٢١-٢٧) على الشاشة.

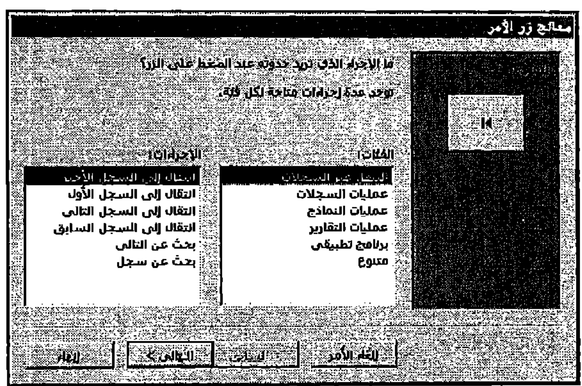


(شكل ٢١-٢٧) شريط أدوات "مربع الأدوات" المستخدم فى إضافة أزرار الأدوات

٣- انقر الأداة بشريط الأدوات "مربع الأدوات".

٤- انقر بالمكان المراد وضع الزر به.

وما تلبث تفعل حتى يصحو معالج زر الأمر من غفلتــه (انظــر شــكل ٢١-٢٨) يتضمن فئتا العمليات التى يقوم بها سواء كانت مع السجلات أو غيرها.



(شكل ٢١-٢٨) معالج زر الأمر يحدد وظيفة الزر المطلوب تنفيذها بعد النقر عليه

٥- حدد فئة العملية المراد تنفيذها من قائمة "الفئات" ولتكن "عمليات السجلات".

تتغير الإجراءات لتتناسب مع الفئة المختارة.

٦- اختر الأمر (الإجراء) المطلوب تنفيذه بمجرد النقر على هذا الزر فيما بعد.

تابع الإجراءات التى تتغير مع كل إجراء (أمر) تختاره حتى تصل إلى نهاية العملية.

يمكنك إجراء عمليات التنسيق بصورة عادية على زر الأمر Command Button.

ضبط محاذاة عناصر النموذج

ألست معى فى أن الأزرار الموجودة بشكل ٢١-٢٦ غير مرتبة أو منظمة. يتعامل النموذج فى Access 97 مع عناصره على أنها كائنات رسومية يمكن ضبط محاذاتها فى



الاتجاه المطلوب. لذلك، يمكنك اتباع الأوامر الآتية نضبط محاذاة أى مجموعة من العناصر.

١- قم بفتح النموذج المراد ضبط محاذاة عناصره فى "عرض تصميمى".

٢- اختر العناصر المطلوب ضبط محاذاتها باستخدام مفتاح **Shift**.

٣- اختر الأمر "محاذاة" من قائمة "تنسيق".

تنسدل قائمة فرعية تتضمن الأوامر الآتية:

- "**إلى اليسار**": لضبط محاذاة العناصر بدءاً من بداية العنصر الموجود ناحية اليسار.
- "**إلى اليمين**": لضبط محاذاة العناصر بدءاً من بداية العنصر الموجود ناحية اليمين.
- "**أعلى**": لضبط محاذاة العناصر بدءاً من بداية العنصر الموجود بأعلى.
- "**أسفل**": لضبط محاذاة العناصر بدءاً من بداية العنصر الموجود بأسفل.
- "**للشبكة**": لضبط محاذاة العناصر المختارة وفق أقرب خط من خطوط الشبكة الموجودة بأرضية تصميم النموذج.

٤- اختر الأمر الذى يعبر عن حاجتك، ثم اعرض النموذج فى نمط "عرض النموذج".

أما إذا كان الأمر مرتبطاً بمربع نص Text Box وعنوانه Label، فإنه لابد من الإشارة إلى أن النموذج فى Access يسمح بتحريك ونقل كل منهما على حدة. يتم ذلك عن طريق نقل مؤشر الماوس إلى الحافة اليسرى العلوية من المربع المراد نقله. إذا تغير المؤشر إلى إصبع سبابة تشير لأعلى، فإن ذلك يعنى إمكانية تحريك المربع المختار فقط. أما إذا كان على هيئة كف يد، فسوف يتم نقل العنوان ومربع النص معاً.





العلاقات Relationships
فى Access 97



العلاقات Relationships
فى Access 97

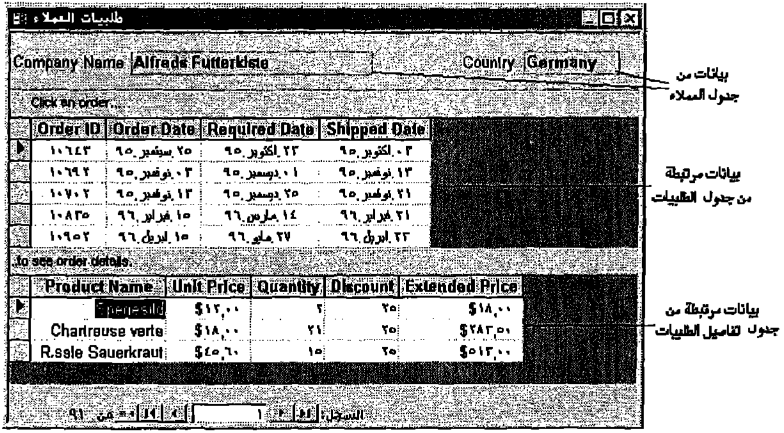
من الطبيعى أن تتضمن قاعدة البيانات أكثر من جدول، ومن الطبيعى أيضاً أن تحتاج لاستخراج بيانات من أكثر من جدول فى نفس الوقت. إذن .. من المنطقى أنك ستحتاج إلى ربط هذه الجداول حتى تتفادى تكرار بعض البيانات، والحصول على البيانات المرتبطة بموضوع معين سريعاً. هذا بعض ما نعنى به علاقات Relationships.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- ما الحاجة إلى العلاقات؟
- أنواع العلاقات.
- إنشاء علاقات بين الجداول.
- ما معنى إنشاء علاقة بين جدولين.
- شروط إنشاء العلاقات.
- إنشاء علاقة بين جدولين.
- التكامل المرجعى.
- إنشاء نموذج رئيسى ونموذج فرعى.
- اختبار التكامل المرجعى.

العلاقات فى قاعدة البيانات Access 97

بعد إنشاء الجداول المختلفة لكل موضوع من موضوعات قاعدة بياناتك المزمع إنشائها، هناك الكثير من الأعمال تتطلب استرجاع معلومات من أكثر من جدول فى وقت واحد. لذلك فأنت فى حاجة إلى طريقة فعالة لإبلاغ Access 97 بكيفية القيام بهذه المهمة. وهذه الطريقة تتمثل فى تأسيس علاقات Relationships بين الجداول المراد استرجاع المعلومات منها. الخطوة الأولى في هذا الإجراء هى إنشاء علاقات بين الجداول. بعد ذلك، يمكنك إنشاء الاستعلامات Queries، النماذج Forms، والتقارير Reports لعرض معلومات من جداول متعددة فى نفس الوقت. (انظر شكل ٢٢-١) لترى أحد النماذج Form يشتمل على معلومات تم استرجاعها من ثلاثة جداول اعتماداً على العلاقات الحسنة التى تربطهم ببعض. على ذلك يمكننا تعريف العلاقة على أنها رابطة تأسست بين حقول مشتركة (أعمدة) فى جدولين منفصلين.



(شكل ٢٢-١) أحد النماذج يعرض معلومات من أكثر من جدول

ما الحاجة إلي العلاقات؟

تنبع الحاجة فى الأصل إلى العلاقات Relationships إلى كمية ونوعية المعلومات المطلوب استخراجها واستعراضها والتى من أجلها تم إنشاء ملف قاعدة البيانات. فى الفصل التاسع عشر، شرحنا الخطوات المتبعة فى التحضير لإنشاء قاعدة بيانات فعالة



تحت عنوان "التحضير لإنشاء قاعدة بيانات". والخطوة الثالثة من هذه الخطوات أشارت إلى ضرورة "تحديد المخرجات المطلوب استخراجها من قاعدة البيانات". وقد سُقنا إليك بعض الأمثلة للمعلومات المقترح استخراجها من ملف قاعدة البيانات "إدارة المبيعات" منها:

١- استعراض كافة بيانات الموردين لمنتج معين.
٢- استعراض كافة بيانات الفواتير خلال فترة معينة، لعميل معين، لعميل خلال فترة معينة.
٣- استعراض كافة الطلبيات الخاصة بعميل معين.

وكما ترى فإن البند الأول يُرجى منه استخراج بيانات موردى Vendors كل منتج على حدة، والبند الثانى يأمل فى استخراج بيانات فواتير كل عميل على حدة، أما البند الثالث فيتمنى معرفة الطلبيات الخاصة بكل عميل حتى يتسنى لنا معرفة التزامات الشركة خلال فترة ما.

والسؤال الذى يطرح نفسه، كيف يتم استخراج هذه المعلومات من أكثر من جدول فى نفس الوقت وبلا تكرار؟ وكيف تعرف قاعدة البيانات فى Access 97 أن سجل الطلبية رقم A115 خاص بالعميل "شركة الأمل للمعدات"، وكيف نعرف أن المنتج AC25 يورده أكثر من مورد منهم "مصنع الأمل للمستلزمات الحديثة".

والإجابة تحملها إليك "العلاقات فى Access 97"، حيث يتم إضافة حقل "كود المنتج" (الذى لن يتكرر بجدول "المنتجات") إلى جدول "الموردين"، مع السماح بتكرار القيم المدخلة إليه. عندئذ يمكننا تلبية رجاء البند الأول.

وكذلك يمكننا إضافة حقل "كود العميل " (الذى لن يتكرر بجدول "العملاء") إلى جدول "الفواتير"، مع السماح بتكرار القيم المدخلة إليه. عندئذ يمكننا تحقيق أمل البند الثانى. ولست فى حاجة لتجديد ما يجب عمله لتحقيق أمنية البند الثالث مع جدولى الطلبيات والعملاء.



راجع "خصائص الحقول " بالفصل التاسع عشر لتتعرف على كيفية التحكم فى خصائص الحقل بما يجعله فهرساً لا يقبل تكرار قيمه، بالإضافة إلى التعرف على خصائص حقل المفتاح الأساسى.



أنواع العلاقات

تتنوع العلاقات بين جداول ملف قاعدة البيانات فـــى Access 97 وفقـــاً لطبيعـــة البيانات فى جداولك، بالإضافة إلى نوعية المعلومات المراد استخراجها من عناصر قاعدة البيانات. إلا أنها تسير فى نفس الإطار الذى يبنى هـــذه العلاقـــة بيـــن جـــدول أساســـى Primary Table وجدول أخر تتأثر بياناته به يسمى الجدول المرتبـــط Related Table. ونظراً إلى أن الحقول هى وسيلة الربط وإنشاء العلاقـــات بيـــن الجـــداول فســـوف يتـــم استخدامها وتغيير معناها فى نفس الوقت لتكون:

حقل مفتاح أساسي

حقل Field أو أكثر تُعرف فيه قيمة أو قيم فريدة Unique Value لكل سجل فـــى الجدول. وفى حالة علاقة الارتباط، يستخدم المفتاح الأساسي للإشارة إلى سجلات معينـــة في أحد الجداول انطلاقاً من جدول آخر. ويسمى المفتاح الأساسى مفتاح خارجى عندما تتم الإشارة إليه من جدول آخر.

حقل مفتاح خارجي

حقل أو أكثر من حقول الجدول يشير إلى حقل أو حقول المفتاح الأساســـى فـــى جدول آخر. يوضح المفتاح الخارجى كيفية ربط الجداول - يجب أن تطابق البيانات فـــي حقلي المفتاح الخارجى والمفتاح الأساسى.

مع الوضع فى الاعتبار إمكانية ارتباط أحد الجداول بأكثر من جـــدول باســـتخدام نفس الحقل أو أكثر من حقل. على سبيل المثال جدول الطلبيات Orders يرتبط مع جدول "العاملين Employees" بواسطة حقل "كود العامل"، وفى نفس الوقـــت يرتبـــط بـــالجدول "العملاء Customers" بواسطة حقل "كود العميل".

تتيح Access 97 إنشاء ثلاثة أنواع من العلاقات بين الجداول هى:

أولاً: علاقة رأس برأس One to One

أقل انتشاراً نظراً لحدودية الأهداف التى يقوم بها وقلة الاحتياجـــات التـــى تدعـــو لاستخدامها، إلا أننا نرى أنها من الأهمية بمكان. تقوم استراتيجية هذا النوع من العلاقات



على أساس أن كل سجل واحد من الجدول أ لا يقابله أكثر من سجل واحد من الجدول ب.
وقد تحتاج إليها فى حالة تقسيم بيانات الموضوع الواحد إلى جدولين كما فى تقسيم بيانات العامل إلى بيانات شخصية وبيانات وظيفية. أو سجل العامل بجدول "العاملين" لا يقابله أكثر من سجل واحد فى جدول "منح الحج والعمرة" وفقاً للوائح الشركة.

ثانياً: علاقة رأس بأطراف One to Many

أكثر انتشاراً نظراً لتعدد الأهداف التى يقوم بها وكثرة الاحتياجات التى تدعو لاستخدامها، وهى ذات أهمية كبيرة. تقوم استراتيجية هذا النوع من العلاقات على أساس أن كل سجل واحد من الجدول أ يقابله أكثر من سجل من الجدول ب. وعن الحاجة إلى استخدامها لا تسل، حيث أن أغلب الأعمال فى قاعدة البيانات Access 97 تستخدم فيها هذا النوع من العلاقات. ويكفى أن أغلب المخرجات المشار إليها سابقاً فى هذا الفصل تحت عنوان "ما الحاجة إلى العلاقات؟" لابد من استخدام هذا النوع من العلاقات فى إنجازه. حيث تحتاج إليها فى حالة وجود سجل واحد (بيانات العميل) بجدول "العملاء" يقابله أكثر من سجل بجدول "الطلبيات" أو "الفواتير".

ثالثاً: علاقة أطراف بأطراف Many to Many

أقل انتشاراً بكثير من سابقتيها نظراً لتعقد الاستخدامات التى تقوم بها وقلة الاحتياجات التى تدعو لاستخدامها، وهى ذات أهمية كبيرة فى حالات خاصة. تقوم استراتيجية هذا النوع من العلاقات على احتمال أن يكون كل سجل واحد من الجدول أ يقابله أكثر من سجل من الجدول ب، وفى المقابل من المحتمل أن يكون كل سجل واحد من الجدول ب يقابله أكثر من سجل من الجدول أ. حيث لابد أن ينتج عن هذا النوع من العلاقات إنشاء جدول أخر يسمى "جدول جمع" يتكون مفتاحه الأساسى Primary Key من حقلين هما الحقلين المستخدمين فى إنشاء العلاقة فى كلا الجدولين "أ" و "ب". علاقة أطراف بأطراف هي فى الواقع علاقة رأس بأطراف مع جدول ثالث. على سبيل المثال، يرتبط جدول "الفواتير" وجدول "المنتجات" بعلاقة أطراف بأطراف Many to Many تتم تعريفها بواسطة إنشاء علاقة رأس بأطراف مع جدول "تفاصيل الفواتير" .





تم الالتزام بترجمة تعبيرات أنواع العلاقات المتمثلة فى One To One و One to Many و Many to Many المقدمة من شركة Microsoft حتى لا نشتت أذهان المستخدمين. وهى الألفاظ المستخدمة داخل المربعات الحوارية بالبرنامج أيضاً

شروط إنشاء علاقة بين جدولين

قبل الشروع فى إنشاء علاقة بين جدولين عليك أولاً أن تتأكد من القيام ببعض المهام منها:

١- تأكد من أن كلا الجدولين المراد إنشاء علاقة بينهما يشتملا على حقل أو حقول متشابهة فى كل شئ.

٢- تأكد من تحديد مَن سيكون الجدول الأساسى Primary Table ومن سيكون الجدول المرتبط Related Table.

٣- بعد الانتهاء من إنشاء علاقة بين جدولين لن تستطيع التعديل فى خصائص الحقول المستخدمة فى هذه العلاقة إلا بعد إلغاء هذه العلاقة.

٤- ليس مطلوباً منك إخبار Access 97 بنوعية العلاقة التى تقوم بإنشائها، حيث تقوم هى بتحديدها وفقاً لخصائص الحقول المستخدمة فى إنشاء تلك العلاقة. حيث يعتمد نوع العلاقة التي ينشئها Access 97 على كيفية تعريف الحقول المرتبطة.

٥- يتم إنشاء علاقة رأس بأطراف One to Many تلقائياً إذا كان حقلاً واحداً فقط من الحقول المرتبطة مفتاحاً أساسياً Primary Key أو يتضمن فهرساً فريداً.

٦- يتم إنشاء علاقة رأس برأس عندما يكون كلا الحقلين المستخدمين فى إنشاء العلاقة مفتاحاً أساسياً Primary Key أو يتضمن كلاهما فهرساً فريداً.

إنشاء العلاقات بين الجداول

بعد التأكد من القيام بالمهام السابقة، نود إنشاء علاقة بين الجدول "الطلاب" والجدول "دورات" حتى نتمكن من معرفة الدورات التى اشترك فيها طالب معين أو ما شابه ذلك من معلومات التدريب. وفيه سنقوم باستخدام حقل "كود الطالب" بالجدول "طلاب" كمفتاح



أساسى Primary Key لن يتكرر، على أن يتم ربطه بالحقل "كود_اسم الطالب" بـــالجدول "دورات" المسموح بتكراره (يمكن لنفس الطالب حضور أكثر من دورة تدريبية). ولا شك أنك استنتجت الآن أنها علاقة رأس بأطراف One to Many.

تابع الخطوات الآتية لمعرفة كيف سيتم ذلك إن شاء الله:

١- افتح قاعدة البيانات لتظهر نافذتها كما فى شكل ٢٢-٢.

تظهر الجداول الموجودة بها.

٢- اتبع إحدى طريقتين:

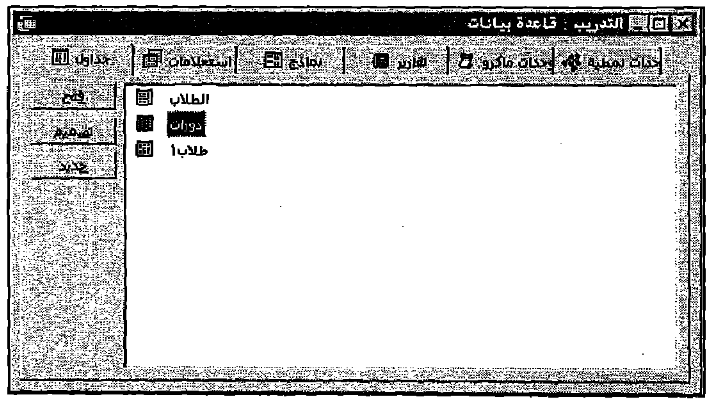
- انقر الأداة من شريط الأدوات "قاعدة بيانات".
- اختر الأمر "علاقات" من قائمة "أدوات".

تظهر نافذة "علاقات" (انظر شكل ٢٢-٣) لا تحتوى على أى جداول.

٣- اتبع إحدى طريقتين:

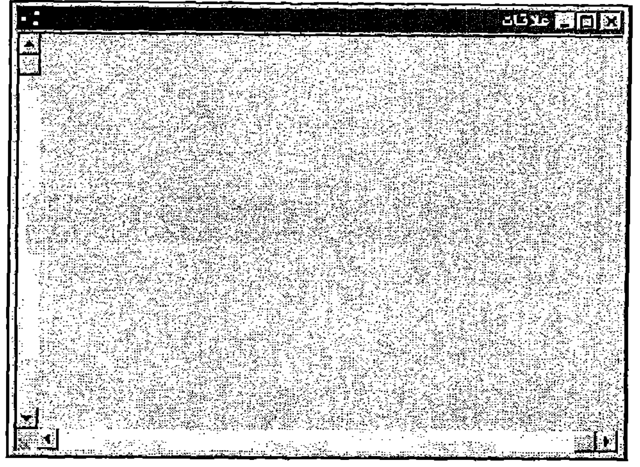
- انقر الأداة من شريط الأدوات "علاقة".
- اختر الأمر "إظهار جدول" من قائمة "علاقات".

تظهر المربع الحوارى "إظهار جدول" (انظر شكل ٢٢-٤) يحتـــوى علـــى الجـــداول الموجودة.



(شكل ٢٢-٢) نافذة قاعدة البيانات تتضمن الجداول الموجودة بها



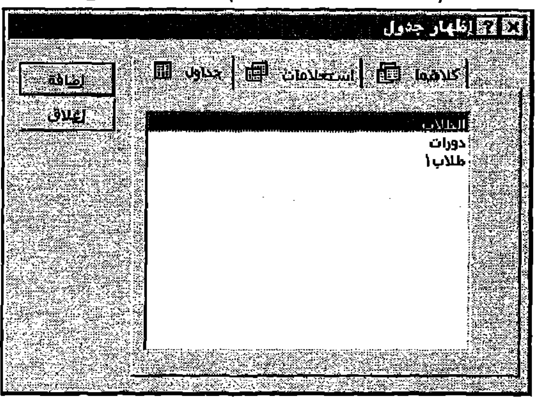


(شكل ٢٢-٣) نافذة "علاقات" قبل إنشاء العلاقات بين الجداول

٤- اتبع إحدى طريقتين:

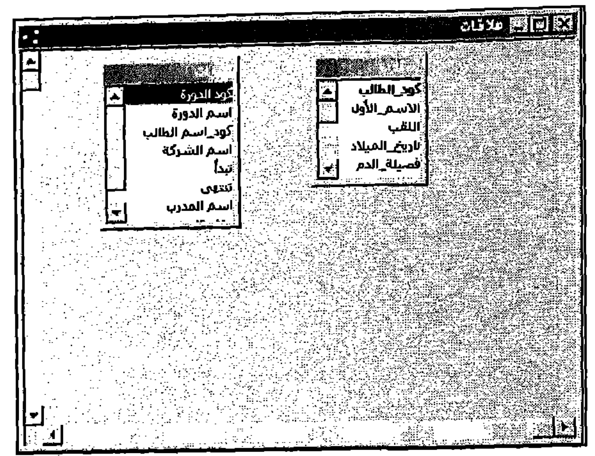
- انقر كلا الجدولين ثم انقر الزر إضافة ثم انقر الزر إغلاق .
- انقر كلا الجدولين نقراً مزدوجاً ثم انقر الزر إغلاق .

تظهر نافذة "علاقات" (انظر شكل ٢٢-٥) تحتوى على الجداول المختارة.



(شكل ٢٢-٤) إضافة الجداول المستخدمة فى العلاقات

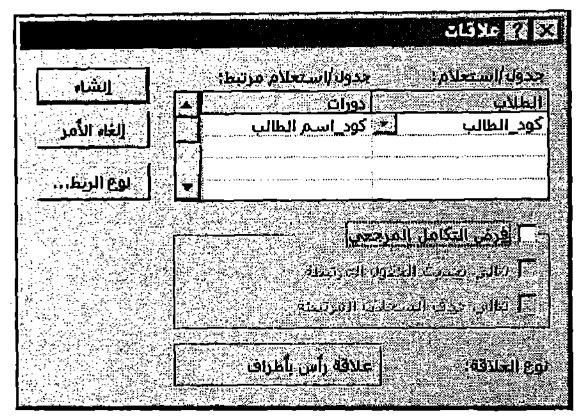
وكما ترى فإن كافة حقول الجدولين تظهر مع إظهار الحقول الأساسية بها Primary Keys بتنسيق "أسود عريض Bold" للدلالة على عدم تكرار القيم المدخلة إليها.



(شكل ٢٢-٥) نافذة "علاقات" بعد إضافة الجداول المستخدمة في إنشاء العلاقة

٥- قم بسحب الحقل "كود الطالب" من جدول "طلاب" إلى أعلى الحقل "كود_اسم الطـــالب" بجدول "دورات".

وما تلبث تفعل إلا ويظهر المربع الحواري "علاقات" (انظر شكل ٢٢-٦).



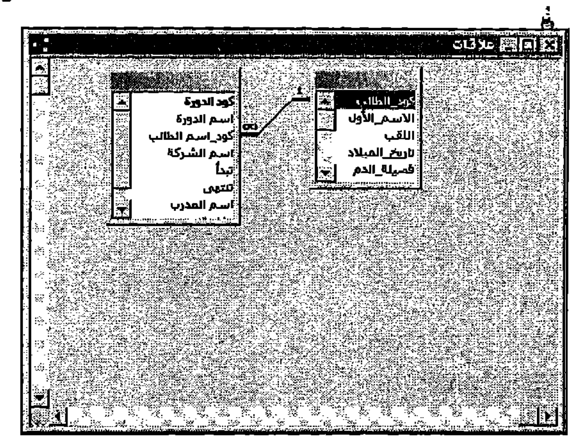
(شكل ٢٢-٦) المربع "علاقات" يعرض خيارات إنشاء العلاقة

يبين المربع الحواري (راجع شكل ٢٢-٦) ما هو الجدول الأساســـي Primary Table والجدول المرتبط Related Table والحقلين المستخدمين في العلاقة.

٦- نشط الاختيار "فرض التكامل المرجعي" ثم انقر الزر [إنشاء].

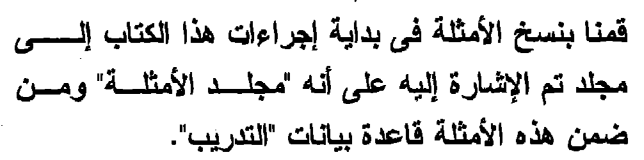
وما تلبث تفعل إلا وتظهر نافذة "علاقات" (انظر شكل ٢٢-٧) متضمنة الخط الدال على انتهاء إنشاء هذه العلاقة.





(شكل ٢٢-٧) نافذة "علاقات" بعض إنشاء العلاقة بين الجدولين

٧- قم بإغلاق نافذة "علاقات" بالطرق المعتادة ثم نقر [نعم] برسالة الحفظ.



قمنا بنسخ الأمثلة فى بداية إجراءات هذا الكتاب إلى مجلد تم الإشارة إليه على أنه "مجلد الأمثلة" ومن ضمن هذه الأمثلة قاعدة بيانات "التدريب".

ما هو التكامل المرجعى Referential Integrity؟

أحد أساليب MS-Access لضمان سلامة إدخال أو حذف أو تعديل البيانات فى الجداول المرتبطة.

متى يمكن تنفيذ التكامل المرجعى Referential Integrity ؟

عند توافر الآتى:

الحقل المستخدم فى الربط من الجدول الأساسى Primary Table يكون حقل مفتاح أساسى Primary Key .

- تطابق نوع البيانات فى الجداول المرتبطة.
- وجود الجدولين بنفس قاعدة البيانات.

ماذا يحدث نتيجة تنفيذ التكامل المرجعى Referential Integrity ؟

١ - لا يمكن إدخال قيمة بالجدول المرتبط Related table غير موجودة بالجدول الأساسى Primary.



٢- يمكن إدخال قيمة خالية بالجدول المرتبط Related table على أساس أنها غير موجهة لسجل معين بالجدول الأساسى، على سبيل المثال، يمكنك إدخال بيانات طلبية بجدول "طلبيات" مع عدم إدخال أى بيان بحقل اسم أو كود العميل.

٣- لا يمكن حذف سجل بجدول رئيسى مادام هناك سجل بجدول مرتبط موجود.

٤- لا يمكن تغيير بيانات الحقل الأساسى بجدول رئيسى مادام هناك سجلات مرتبطة بالجدول المرتبط موجود.

تخفيف قيود التكامل المرجعى Referential Integrity

يمكنك تجاوز القيود الخاصة به فيما يخص تحديث السجلات مع الحفاظ على التكامل المرجعى بواسطة تنشيط خانة "تتالى تحديث الحقول المرتبطة" بالمربع الحوارى (راجع شكل ٢٢-٦). الأمر الذى يؤدى إلى أنه عند تحديث قيمة بالمفتاح الأساسى بالجدول الأساسى يتم تحديث القيم المطابقة بالجدول المرتبط تلقائياً. فمثلاً عند تغيير اسم الطالب بجدول "طلاب" يتم تلقائياً **تغييره بجميع الجداول المرتبطة** به مثل "دورات"، "شهادات" ، "حضور" دون قيد أو شرط.

وكذلك يمكن تجاوز القيود الخاصة بالتكامل المرجعى فيما يخص حذف السجلات مع الحفاظ على التكامل المرجعى بواسطة تنشيط خانة "تتالى حذف السجلات المرتبطة" بالمربع الحوارى (راجع شكل ٢٢-٦) مما يؤدى إلى أنه عند حذف سجل بالجدول الأساسى يتم حذف السجلات المرتبطة والمطابقة بالجدول المرتبط تلقائياً. فمثلاً عند حذف بيانات طالب بجدول "طلاب" يتم تلقائياً **حذف كافة السجلات المرتبطة به** فى جميع الجداول المرتبطة به مثل "دورات"، "شهادات" ، "حضور" دون قيد أو شرط.

وعلى ذلك فإن التكامل المرجعى يُعد أحد أنظمة القواعد التى يستخدمها Access 97 لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول المرتبطة، وكذلك ضمان عدم حذفك لبيانات مرتبطة أو تغييرها بطريق الخطأ.

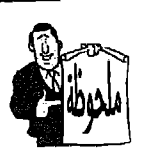


لمحة

سبق الإشارة إلى أهمية تطابق حقول الجداول المرتبطة، إلا أن الاستثناء الوحيد يكون عند وجود حقل "ترقيم تلقائى AutoNumber" مرتبط بحقل "رقم Number" تم إعداد خاصية "حجم الحقل" له إلى "عدد صحيح طويل Long Integer"، كما يجوز لحقل "ترقيم تلقائى" تم إعداد خاصية "حجم الحقل" له إلى "تعريف النسخة المماثلة"، مرتبط بحقل "الرقم" تم إعداد خاصية "حجم الحقل" إلى "تعريف النسخة المماثلة".

لمحة

إذا سحبت حقل ليس مفتاحاً أساسياً ولا يتضمن فهرساً فريداً إلى حقل آخر ليس مفتاحاً أساسياً ولا يتضمن فهرساً فريداً (راجع شكل ٢٢-٥)، تنشأ علاقة وسيطة بينهما. فى الاستعلامات Queries التى تتضمن الجداول ذات العلاقات الوسيطة، يعرض Access 97 سطر صلة افتراضى بين الجداول، إلا أن خيارات التكامل المرجعى لن تُطبق، حيث لا يوجد ضمان على أن السجلات فريدة فى أى من الجداول.



الفهرس الفريد هو الفهرس معرف بواسطة تعيين خاصية الحقل "مفهرس" إلى "نعم" (بدون تكرارات). لن يسمح الفهرس الفريد بوجود إدخالات متكررة فى الحقل المفهرس. يؤدى إعداد أحد الحقول كمفتاح أساسى إلى تعيين هذا الحقل كفهرس فريد

إنشاء نموذج رئيسى يحتوى على جدول فرعى

السطور القادمة تحمل إليك توظيفاً جيداً لما تم دراسته بالفصل السابق عن النماذج Forms والعلاقات Relationships بين الجداول التى تم شرحها بالفصل الحالى. حيث تتناول السطور التالية خطوات إنشاء نموذجاً رئيسياً لبيانات الطلاب يتضمن نموذجاً فرعياً يعرض الدورات التدريبية المسجل بها كل طالب. ولم يكن هناك سبيل إذا لم تكن هناك علاقة بين جدولى "طلاب" و "دورات".

الهدف من هذا النموذج الرئيسى/الفرعى هو استعراض معرفة أى الدورات التى تم حجزها من قبل كل طالب. حيث نريد إظهار بيانات كل طالب بالنموذج الرئيسى، وإظهار بيانات الدورات التدريبية المسجل بها.

تابع السطور التالية لإتمام هذه العملية:

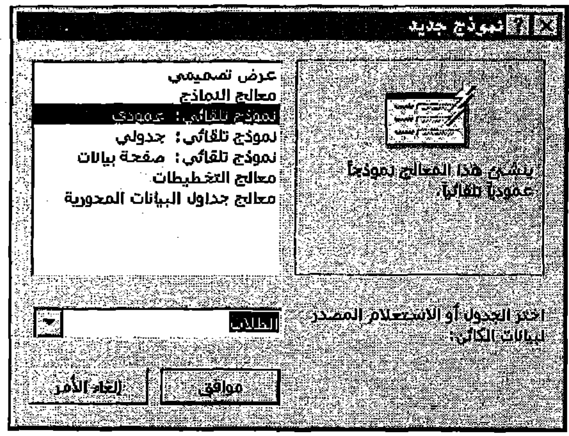
١- افتح ملف قاعدة البيانات إذا كنت قد أغلقته.

٢- نشط التبويب "نماذج" ثم انقر الزر [جديد].

يظهر المربع الحوارى "نموذج جديد" (انظر شكل ٢٢-٨).

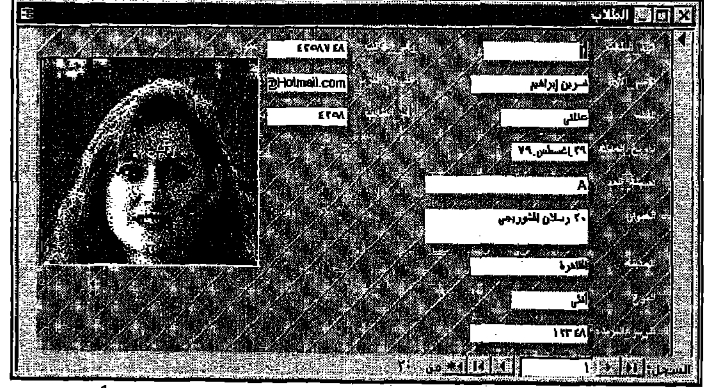
٣- نشط الاختيار "**نموذج تلقائى:عمودى**" ثم اختر الجدول "طلاب" لأنه سيكون الجـدول الأساسى.

٤- انقر الزر [موافق] ليبدأ معالج النموذج التلقائى فى بدء العمل والانتهاء من إنشاء النموذج.



(شكل ٢٢-٨) إنشاء نموذج تلقائى جديد

يقوم المعالج بإنشاء نموذج تلقائى ينتهى بشكل مماثل لشكل ٢٢-٩.



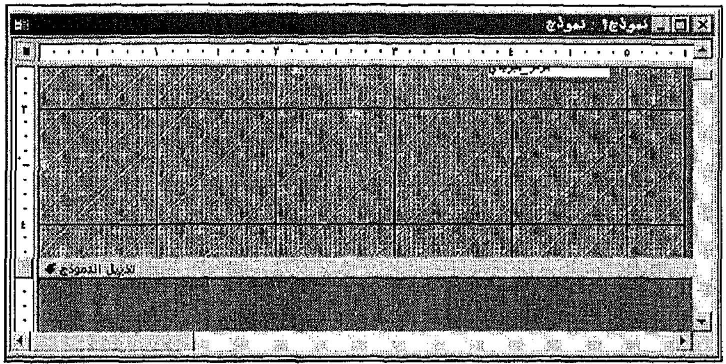
(شكل ٢٢-٩) نموذج بيانات الطلاب بعد إنشائه تلقائياً



٥- قم بإجراء كافة العمليات التى درستها بالفصل السابق لتخصيص النموذج حتى يتوافق النموذج مع البيانات المدخلة إليه ويظهر بشكل يرضيك.

٦- انتقل إلى "عرض تصميمى" ثم قم بزيادة مساحة القسم "تفصيل" عمودياً بما يكفى لإدراج النموذج الفرعى (انظر شكل ٢٢-١٠).

٧- تأكد من إظهار شريط الأدوات "مربع الأدوات" ثم انقر أداة لإدراج نموذج أو تقرير فرعى (لاحظ تغير شكل المؤشر).



(شكل ٢٢-١٠) تصميم النموذج بعد زيادة مساحة القسم "تفصيل"

٨- ارسم مربع بحجم المساحة الخالية (اسحب فى الاتجاه العكسى أفقياً وعمودياً).

وما تلبث ترفع إصبعك من على زر الماوس إلا ويظهر المربع الحوارى "معالج نموذج فرعى/تقرير فرعى" (انظر شكل ٢٢-١١).



(شكل ٢٢-١١) اختيار العنصر المراد إدراجه بالنموذج الرئيسى

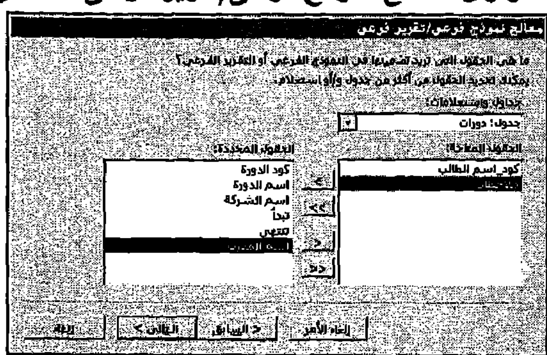


٩- نشط الاختيار "جدول/استعلام" ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع الحوارى يسألك عن الجدول المراد إدراجه والحقول المراد إظهارها به.

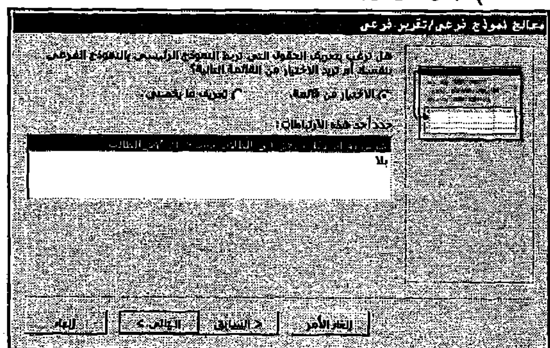
١٠- حدد الجدول الذى يتضمن البيانات المرتبطة بالجدول الأساسى، ثم اختر الحقول المراد إظهارها.

يبدو المربع الحوارى "معالج نموذج فرعى/تقرير فرعى" كما فى شكل ٢٢-١٢.



(شكل ٢٢-١٢) اختيار الجدول والحقول المراد إدراجها بالنموذج

١١- انقر الزر [التالي >]. ليظهر المربع الحوارى "معالج نموذج فرعى/تقرير فرعى" **(انظر شكل ٢٢-١٣) يعرض ربط بيانات الجدولين بواسطة حقل "كود الطالب".**



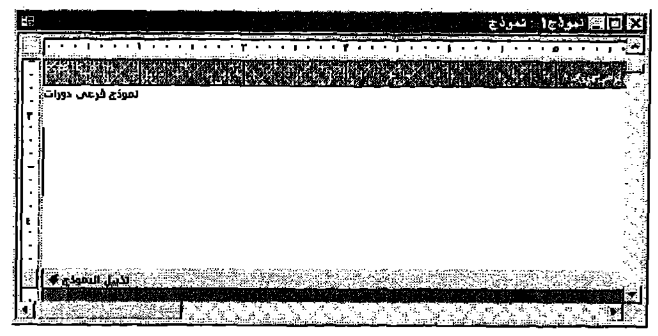
(شكل ٢٢-١٣) ربط بيانات النموذج الرئيسى مع الجدول المراد إدراجه

١٢ - حدد الارتباط الأول ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع المعالج يطلب منك إدخال اسم للنموذج الفرعى.

١٣- ادخل الاسم المطلوب ثم انقر الزر [إنهاء] ليتم إدراج الجدول بالنموذج الرئيسى (انظر شكل ٢٢-١٤).





(شكل ٢٢-١٤) عنصر الجدول بعد إدراجه بالنموذج الرئيسى

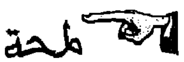
١٤- اجر بعض العمليات التنسيقية التى تعلمتها بالفصل السابق من ضبط محاذاة، تغيير عنوان الجدول المدرج، إعادة ترتيب عناصر النموذج وغيرها من العمليات.

١٥- اختر الأمر "طريقة عرض النموذج" من قائمة "عرض".

لابد أن يظهر النموذج مشابهاً لما فى شكل ٢٢-١٥.



(شكل ٢٢-١٥) النموذج الرئيسى به جدول بيانات الدورات لكل طالب



> يمكنك إدراج زر أمر Command Button بالنموذج لينقلك إلى نموذج آخر أو جدول آخر مرتبط بالنموذج الحالى.

اختبار التكامل المرجعى

وفقاً للمعلومات التى درستها تحت عنوان "**التكامل المرجعى**"، فإن عملية تنشيط أو إبطال الاختيارات الواردة بالمربع الحوارى "علاقات" (راجع شكل ٢٢-٦) متوقفة على

مدى ارتباط وتكامل بياناتك.

يمكنك اختبار ترابط بياناتك وتـأثير خيـارات التكـامل المرجعـى Referential Integrity عليها من خلال تعديل Update أو حذف Delete السجلات بالجداول الرئيسية Primary Tables. ثم تنتقل إلى الجداول المرتبطة، لترى هل تم التحديث والحذف أم لا.

إلا أنه من الملاحظ مثلاً فى عمليات حذف وتعديل بيانات السجلات فـى جـداول رئيسية مطبق عليها مفاهيم التكامل المرجعى ظهور رسالة تنبيه شديدة اللهجة (انظر شكل ٢٢-١٦) تخبرك بعدم إمكانية حذف أو تعديل بيانات أحد سجلات الجدول "طلاب" لوجود سجلات مرتبط به فى جدول "دورات". ولا تملك إلا الخضوع إلى هذا الحكم. فـى حيـن سوف يتغير الأمر لو كنت قد نشطت الاختيارين "تتالى حذف السجلات المرتبطة"، "تتالى تحديث السجلات المرتبطة" بالمربع الحوارى (راجع شكل ٢٢-٦).



(شكل ٢٢-١٦) عدم إمكانية حذف سجلات رئيسية لوجود سجلات مرتبطة بها

إلغاء العلاقة بين جدولين

إذا انتفى الهدف من هذه العلاقة أو ترغب فى إنشاء علاقة جديدة باستخدام حقـول أخرى، يمكنك إلغاء هذه العلاقة باتباع الخطوات الآتية:

١- افتح قاعدة البيانات إذا كنت قد أغلقتها.

٢- اتبع إحدى طريقتين:

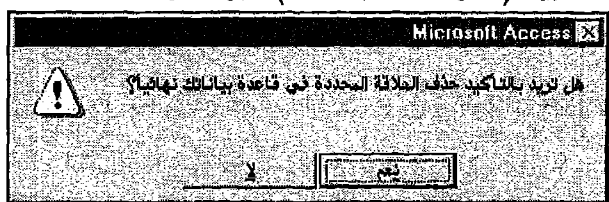
- انقر الأداة من شريط الأدوات "قاعدة بيانات".
- اختر الأمر "علاقات" من قائمة "أدوات".

تظهر نافذة "علاقات" (راجع شكل ٢٢-٧) تحتوى على كافة العلاقات الموجودة.

٣- انقر الخط الرابط بين الجدولين، ثم اضغط مفتاح Delete.



تظهر رسالة تنبيه (انظر شكل ٢٢-١٧) تنبهك من حذف هذه العلاقة.

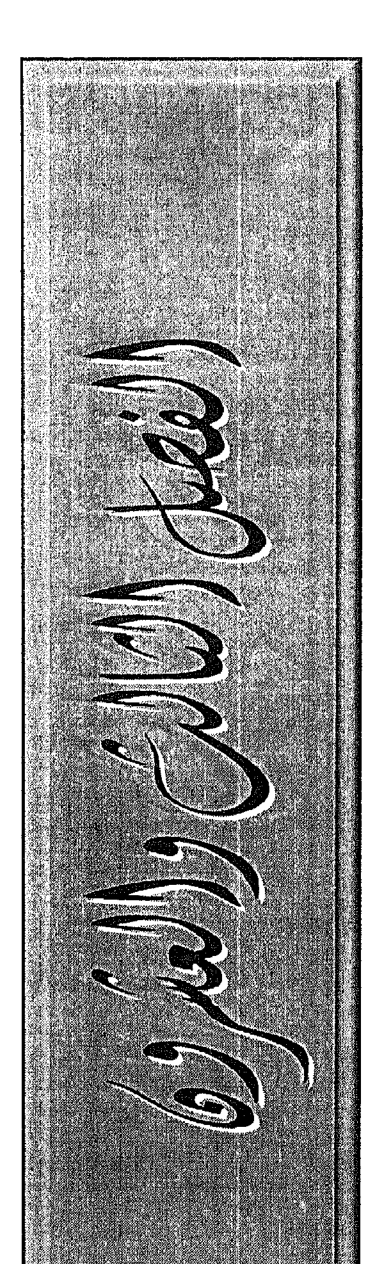


(شكل ٢٢-١٧) التنبيه من إلغاء العلاقة بين الجداول

٤- انقر الزر [نعم] للتأكيد على إلغاء هذه العلاقة.

٥- اغلق نافذة "علاقات" مع حفظ التعديلات التى أجريتها.





التعامل مع الاستعلامات
Queries



التعامل مع الاستعلامات Queries

كيف استخرج المعلومات من قاعدة البيانات؟ هل يمكن استخراج معلومات ذات خصائص معينة؟ معقدة؟ إذا كانت هذه هى أسئلتك، فإن اهتماماتى الآن تتلخص وتدور حول بضعة أسئلة هى: هل انتهيت من تصميم كافة جداول قاعدة البيانات؟ وهل انتهيت من تحديد خصائص كافة حقولها؟ هل تم إدخال بياناتك بالشكل الذى تريد؟ هل انتهيت من إنشاء علاقات حسنة بين جداولك؟ إذا كانت إجاباتك ترى أنها إيجابية، فأنت مدعو لدراسة هذا الفصل.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- ما هو الاستعلام.
- الفرق بين الاستعلام والتصفية والبحث عن البيانات.
- أنواع الاستعلامات.
- إنشاء الاستعلامات.
- استخدام المعالجات Using Wizard.
- استخدام التصميم Query Design.
- إنشاء استعلام باستخدام أكثر من جدول.
- استخدام قسم "معايير الاستعلام" بالتصميم.
- إجراء عملية حسابية.
- تغيير وظيفة الاستعلام.
- استعلام البحث التلقائى.
- إنشاء نموذج باستخدام استعلام.

ليس هناك شيء أكثر إمتاعاً للمستخدم فى استخدامه لقواعد البيانات بشتى أنواعها، وخاصة Access 97 إلا أن يسأل وسرعان ما يسأل إلا ويجد الإجابة بيـن يديـه. فلهـذا أنشئت قاعدة البيانات، ولنفس السبب يدور الحديث فى هذا الباب من ذاك الكتـاب. بعـد الانتهاء من تصميم كافة الجداول بملف قاعدة البيانات، وتحديد أوجـه الارتبـاط بينهـا، والتحكم فى عناصر وخصائص حقولها، وكذلك إنشاء النمـاذج لتسـهيل عمليـة إدخـال البيانات إليها، والتحكم فى خصائص التعامل مع عناصرها. كـان لنـا أن نطلـب مـن Access 97 تطبيق بعض الشروط Conditions على البيانات التى تم إدخالها إلى كل هذه الجداول فى وقت واحد، واستعراض البيانات التى تتطابق مع هذه الشروط، بل وإجـراء بعض العمليات الحسابية عليها مما يفيد فى استخراج الإحصائيات التى تساعدك فى اتخاذ قرار هام أو رسم خُطة فعالة.

ليس ذلك فحسب ولكن هناك من الأحداث Actions ما يمكن اتخـاذه حيـال هـذه البيانات المستخلصة. فقد ترغب فى حذف Delete البيانات التى تطـابقت مـع شـروط الاستعلام، وقد ترغب فى إنشاء جدول جديد Make New Table باستخدامها، ومن يعلـم فقد ترغب فى إضافتها إلى جدول موجود بالفعل. مزيد من الإيضاح تجده فى سطور هذا الفصل إن شاء الله.



تستخدم تصميمات الجداول Tables فى تطبيق الشروط علـى البيانـات قبل إدخالها، أما الاستعلامات Queries فيتم تطبيق شروطها على بيانات تم إدخالها بالفعل.

ما هو الاستعلام

الاستعلام Query هو تطبيق معايير بحث (بسيطة أو معقدة) على بيانات الجدول ثم استعراض سجلات البيانات التى تتطابق مع الشروط المحددة. وتقوم الاستعلامات بعرض نتائجها ضمن صفحة بيانات Data Sheet شبيهة بجدول البيانات Table.

وقد تكون هذه الشروط مبسطة مثل "استعراض سجلات بيانـات طـلاب الـدورة التدريبية "**Word**" **فقط**"، أو تكون معقدة مثل "**إنشاء جدول جديد** يحتوى علـى سـجلات



بيانات طلاب الدورات التدريبية Access 97 فقط للمدرب "عمرو عنانى" خلال الفترة من ٩٨/١/١ إلى ٩٨/١٢/٣١.

وعلى ذلك يمكننا القول بأن الاستعلام ما هو إلا صفحة بيانات Data Sheet ولكن لعرض بيانات ذات خصائص وشروط معينة سواء كانت هذه الشروط كمية أو كيفية.

الفرق بين الاستعلام والتصفية والبحث عن البيانات

لعلك تتذكر كلماتنا عن البحث Find داخل الجدول أو النموذج، وكذلك تصفية Filtration بيانات الجدول أو النموذج. وما كانت إلا توجيهاً لعدة شروط، تقوم Access 97 بعرض البيانات التى تتفق معها. وحتى لا تنتابك الحيرة وتحاصرك هواجس التداخل فيما بينها وبين **الاستعلام** نسوق لك الفروق الواضحة بين كل منهما وبين الاستعلام كأدوات تطبيق الشروط والاستعلام عن البيانات.

وجه المقارنة	البحث	التصفية	الاستعلام
سرعة التنفيذ	لابد من إصدار الأمر وتحديد خيارات البحث فى كل مرة.	يمكن استخدام شريط الأدوات فى بعض الحالات.	لابد من إنشاء استعلام حتى يتم تطبيقه فى بعد.
تعدد الشروط	يمكن استخدام الرموز الشاملة *،؟	يمكن استخدام الرموز الشاملة *،؟	يمكن استخدام الرموز الشاملة *،؟
	يمكن التحكم فى حالة الأحرف اللاتينية	لا يمكن التحكم فى حالة الأحرف اللاتينية	لا يمكن التحكم فى حالة الأحرف اللاتينية
	لا يمكن تعدد شروط المطبقة بأكثر من حقل واحد.	يمكن تعدد شروط المطبقة على أكثر من حقل بيانات.	يمكن تعدد شروط المطبقة على أكثر من حقل بيانات.
تعدد الجداول	لا يسمح بتعدد الجداول التى تبحث فيها.	لا يسمح بتعدد الجداول التى تبحث فيها.	يسمح بتعدد الجداول التى تبحث فيها، بشرط وجود علاقة تربط هذه الجداول.

وجه المقارنة	البحث	التصفية	الاستعلام
أسلوب التنفيذ	يمكن تحديد اتجاه البحث. ينقل المؤشر إلى أول بيان يتطابق مع الشروط المحددة. لا يعرض البيانات مرتبة. ويتم ترتيبها فى إجراء مستقل.	يقوم بالبحث فى الحقل أو الحقول المحددة بالكامل. يقوم باستعراض كافة البيانات التى تتطابق مع الشروط المحددة. يمكن عرض البيانات بصورة مرتبة تلقائياً.	يقوم بالبحث فى الحقل أو الحقول المحددة بالكامل. يقوم باستعراض كافة البيانات التى تتطابق مع الشروط المحددة. يمكن عرض البيانات بصورة مرتبة تلقائياً.
خيارات الشروط	يمكن البحث عن البيانات بواسطة تنسيقها.	يتم البحث عن البيانات كما هى.	يتم البحث عن البيانات كما هى.
مكان تطبيق الشروط	مرونة البحث عن بيان معين فى الحقل الحالى أو كل الحقول.	مرونة البحث عن أكثر من بيان فى الحقل الحالى و/أو أكثر من حقل.	مرونة البحث عن أكثر من بيان فى الحقل الحالى و/أو أكثر من حقل.
إمكانية الحفظ	الاحتفاظ بالشروط الحالية لحين تطبيق شروطاً جديدة.	الاحتفاظ بالشروط الحالية لحين تطبيق شروطاً جديدة.	إمكانية حفظ كل مجموعة شروط معاً مكوناً استعلاماً مستقلاً.

أنواع الاستعلامات

لم يقف الأمر على إنشاء استعلام يتضمن شرط أو عدة شروط، ولكنه امتد ليشمل أنواعاً كثيرة من الاستعلامات يمكن إنشائها وتطبيقها فى الوقت الذى تريده. فيما يلى أنواع الاستعلامات التى يمكن إنشائها فى Access 97:

استعلام التحديد Select Query

هو أكثر أنواع الاستعلامات شيوعاً. حيث يقوم باستعراض البيانات (وفق أو بدون شرط/شروط معينة) من جدول أو أكثر. ثم يعرض النتائج فى صفحة بيانات تشبه الجدول



الذى سبق وتعاملت معه. وبعد عرض النتائج يمكن استخدامها فى تجميع السجلات Group Query ولحساب المجموع Totals، الأعداد Counts، المعدلات، والأنواع الأخرى من العمليات الحسابية.

استعلام المكملات Parameter Query

لو أن كل سؤال تريد توجيهه لقاعدة البيانات تم حفظه داخل استعلام مستقل، لأصبح لديك مئات الاستعلامات، وربما تتشابه أكثرها. لذلك فإن استعلام المكملات يمكنه أن يشتمل على مربع حوار خاص به يظهر بمجرد تشغيل الاستعلام يطلب منك إدخال معلومة ما تعبر عن شرط تريد تطبيقه على أحد الحقول.

على سبيل المثال، إذا كنت تحتاج باستمرار أن تعرف "الدورات التدريبية" المنعقدة خلال فترة معينة، فلا داعى لتثبيت تاريخين، بل يقوم باستخدام هذا النوع من الاستعلامات لإظهار مربعين حوارين (فى كل مرة تقوم فيها بتشغيل الاستعلام) يطلبا إدخال التاريخين لعرض البيانات الموجودة بينهما. وبالطبع ستقوم أنت بإدخال تاريخين متغيرين فى كل مرة، وبالتالى تتغير النتيجة رغم أن الاستعلام واحد.

وهذا النوع من الاستعلامات يناسبك إذا كنت ستقوم بإنشاء نموذج Form أو تقرير Report عليه. على سبيل المثال، إذا كنت تحتاج تقريراً بالدورات التدريبية خلال شهر معين يمكنك إنشاء تقرير باستخدام استعلام مكملات، عند معاينة أو طباعة التقرير، تقوم Access 97 بعرض مربع حوار للسؤال عن الشهر الذى ترغب أن يغطيه هذا التقرير.

استعلام جدولي Crosstab Query

يقوم هذا النوع من الاستعلامات باستعراض قيماً ملخصة (المجاميع، الأعداد والمتوسطات) الخاصة بحقل واحد فى جدول. ثم يقوم بتجميعها وفق تصنيف معين يُعرض أسفل الجانب الأيسر من صفحة بيانات نتائج الاستعلام ومجموعة أخرى من السجلات تُعرض أعلى صفحة البيانات.

استعلام إجرائي Action Query

وماذا بعد الحصول على البيانات التى تتوافق مع الشروط المحددة بالاستعلام؟ هل تريد طباعتها؟ لتفعل إن أردت. ولكن هذا النوع من الاستعلامات يقوم تلقائياً بتنفيذ إجراء



Action معين بمجرد الانتهاء من تطبيق شروط الاستعلام. هنـــاك أربعـــة أنـــواع مـــن الاستعلامات الإجرائية هى:

استعلام حذف Delete Query

ما أن ينتهى الاستعلام من استعراض سجلات البيانات التى توافقت مع شروطه، إلا ويقوم هذا النوع بحذف هذه السجلات من الجداول المخزنة بها. فمثلاً، يمكن استخدام هذا النوع من الاستعلامات لحذف دورات تدريبية لا يوجد لها حجُوزات هذا الشهر. ولم يقف الأمر على حذف السجلات فقط ولكنه امتد ليشمل إمكانية حذف حقول محددة فقط داخل السجلات.

استعلام تحديث Update Query

نريد أن نعلن عن أن أسعار الدورات التدريبية لبرامج Microsoft فقط سوف يتـــم الخصم عليها بنسبة ١٠٪ خلال الإجازة الصيفية، أو زيادة رواتب السادة المدربين بنســبة ٥٪. يساعد استعلام التحديث Update Query على القيام بهذه المهمة.

استعلام إضافة Append Query

ربما قمت بإنشاء جدول خاص لإضافة مجموعة ســـجلات خاصـــة، يقـــوم هـــذا الاستعلام بإضافة مجموعة من السجلات وفق شروط معينة من جدول أو أكثر إلى نهايـــة جدول أخر. فمثلاً، يمكنك لإضافة المتدربين الجدد إلى جدول خاص بهم. كما تفيـــد هـــذه استعلامات الإضافة فى إضافة حقول "اسم الطالب" و "عنوان الطـــالب" فقـــط لمراســـلتهم بسبب وجود دورات تدريبية حديثة تود أن يطلعوا عليها.

إنشاء الاستعلامات

مثلها مثل كافة عناصر ملف قاعدة البيانات، يمكن الاستعانة بمساعدة Access فى إنشاء الاستعلامات أو الخوض فى غمار خطواتها بنفســـك. تشـــتمل Access 97 علـــى معالجات Wizard فعالة تؤدى عملها فى تفان وبمهارة فائقة. ليس معنى ذلك أنك ستلاقى صعوبة فى إتمام عملك بنفسك، ولكن بقدر مهارة المعالجات، بقدر سهولة وفعالية إتمـــام الخطوات بنفسك. تُفصح السطور التالية كيف يتم ذلك.



استخدام المعالجات Using Wizard

تتضمن Access 97 أكثر من معالج يمكن استخدامها لإنشاء الاستعلامات منها:

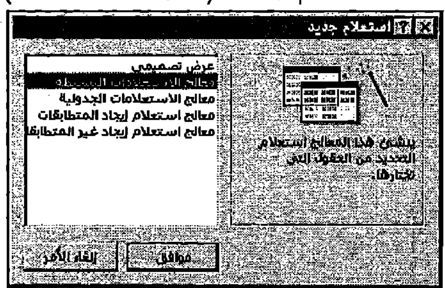
معالج الاستعلامات البسيطة

لا يتضمن هذا النوع من المعالجات أى معايير أو شروط يمكن تطبيقها على سجلات الجدول/الجداول. مما يعنى فقط إمكانية اختيار ظهور بعض الحقول. يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

١- افتح ملف قاعدة البيانات "التدريب" إذا كنت قد أغلقته.

٢- نشط التبويب "استعلامات" ثم انقر الزر جديد .

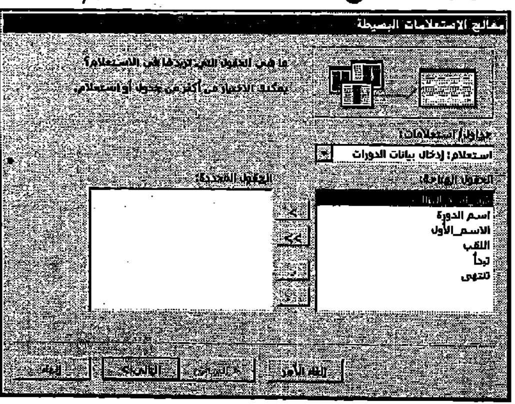
يظهر المربع الحوارى "استعلام جديد" (انظر شكل ٢٣-١).



(شكل ٢٣-١) إنشاء استعلام تحديد جديد

٣- نشط الاختيار "معالج الاستعلامات البسيطة" ثم انقر الزر موافق .

يظهر المربع الحوارى "معالج الاستعلامات البسيطة" (انظر شكل ٢٣-٢).



(شكل ٢٣-٢) اختيار الجدول والحقول بالاستعلام الجديد



٤- اختر الجدول المراد الاستعلام عن بياناته من قائمة "جداول/استعلامات".

٥- حدد الحقول المراد إظهارها بالاستعلام الجديد ثم انقر الزر [التالي >].

ينتهى المعالج من عمله بظهور المربع الحوارى (انظر شكل ٢٣-٣).



(شكل ٢٣-٣) إدخال اسم الاستعلام الجديد

٦- ادخل اسم للاستعلام الجديد ثم انقر الزر [إنهاء].

تظهر نتائج الاستعلام مشابهة لشكل ٢٣-٤ وهـــى كافـــة البيانـــات الموجـــودة بالجدول.

إدخال بيانات الدورات : استعلام تحديد

اسم العميل	كود الدورة	اسم الدورة	الاسم الأول	الاسم الأخير	تبدأ	
نسرين إبراهيم	WW-11	Word	نسرين إبراهيم	ضانى	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الاحد,
نسرين إبراهيم	WE-١٢	Exce	نسرين إبراهيم	ضانى	الاثنين, فبراير ٠١, ١٩٩٩	الخميس
نسرين إبراهيم	WP-11	PPoint	نسرين إبراهيم	ضانى	الاثنين, مارس ٠١, ١٩٩٩	الثلاثا
دعاء أحمد	AA-٤٤	Managmenet	دعاء أحمد	عرابى	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الاربعا
دعاء أحمد	WW-٤٥	Exce	دعاء أحمد	عرابى	الثلاثاء, ابريل ٠٦, ١٩٩٩	الاحد,
دعاء أحمد	WW-١٢	Word	دعاء أحمد	عرابى	الجمعة, يناير ٠١, ١٩٩٩	الثلاثا
سيد أحمد	WE-٤٥	Exce	سيد أحمد	سعيد	الاحد, ابريل ٠٤, ١٩٩٩	الاربعا
أشرف عبد العال	DD-٧٧	English	أشرف عبد العال	حسن	الاربعاء, يونيو ٠٢, ١٩٩٩	الجمعة
هناء عطية	AA-٤٥	Managmenet	هناء عطية	محمد	الاربعاء, مارس ٠٣, ١٩٩٩	الاحد,
كاترين سليم	WE-٤٤	Excel	كاترين سليم	كحلة	الاثنين, فبراير ٠١, ١٩٩٩	الاربعا

السجل: ١ من ١٠

(شكل ٢٣-٤) الاستعلام بعد الانتهاء من إنشائه



يمكنك اختيار استعلام موجود بقاعدة البيانـــات (راجـــع شـــكل ٢٣-٢) لإنشاء استعلام جديد باستخدامه.

معالج استعلام إيجاد المتطابقات

لوائح مركز التدريب لا تسمح ببدء دورة تدريبية معينة إلا بعد وصول عدد الطلاب



الحاجزين بها إلى عدد معين. لذلك فنحن نريد كمرحلة أولى إلى استعراض بيانات الدورات التى تكرر الحجز فيها. يقوم بهذه المهمة معالج استعلام إيجاد المتطابقات. إذن هذا المعالج يتضمن معيار سيتم تطبيقه. هذا المعيار فحواه أنه لابد من تكرار القيمة المخزنة بحقل "اسم الدورة" حتى يتم عرض هذا السجل. يتم ذلك باتباع الخطوات الآتية:

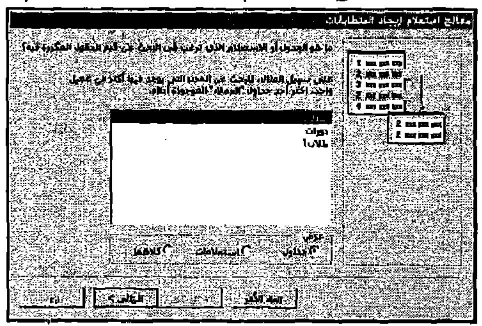
١- افتح ملف قاعدة البيانات "التدريب" إذا كنت قد أغلقته.

٢- نشط التبويب "استعلامات" ثم انقر الزر جديد .

يظهر المربع الحوارى "استعلام جديد" (راجع شكل ٢٣-١).

٣- نشط الاختيار "معالج استعلام إيجاد المتطابقات" ثم انقر الزر موافق .

يظهر المربع الحوارى "معالج استعلام إيجاد المتطابقات" (انظر شكل ٢٣-٥).



(شكل ٢٣-٥) اختيار الجدول المراد استعراض متطابقاته

٤- اختر الجدول المراد الاستعلام عن بياناته ثم انقر الزر التالى > .

يظهر المربع الحوارى "معالج استعلام إيجاد المتطابقات" (انظر شكل ٢٣-٦) يطلب منك تحديد الحقل المحتمل أن يتضمن قيم مكررة، وهو فى مثالنا هذا "اسم الدورة".



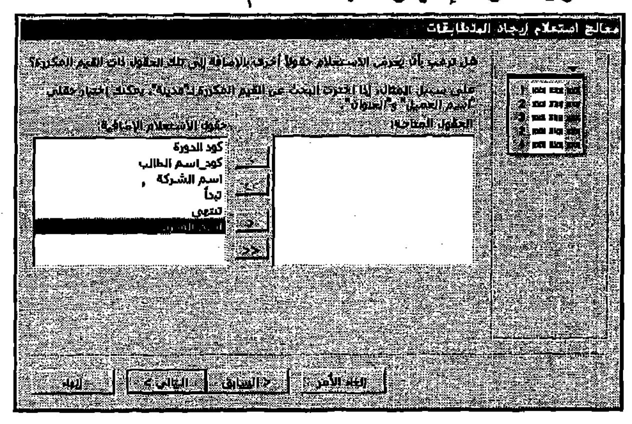
معالج استعلام إيجاد المتطابقات

كود الدورة
اسم الشركة
تبدأ
تنتهي
اسم المدرب

(شكل ٢٣-٦) اختيار الحقل الذى يتضمن القيم المكررة (المتطابقة)

٥- حدد الحقل المراد إيجاد المتطابقات به ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر المربع الحوارى "معالج استعلام إيجاد المتطابقات" (انظر شكل ٢٣-٧) يطلب منك تحديد الحقول المراد إظهارها بالاستعلام.



(شكل ٢٣-٧) اختيار الحقول المراد إظهارها بالاستعلام الجديد

٦- حدد كافة حقول الجدول ثم انقر الزر [التالي >].

ينتهى المعالج من عمله بظهور مربع حوارى يطلب منك إدخال اسم للاستعلام الجديد.

٧- ادخل اسم للاستعلام الجديد ثم انقر الزر [إنهاء].

تظهر نتائج الاستعلام مشابهة لشكل ٢٣-٨.



المتطابقات فى دورات : استعلام تحديد

اسم الدورة	كود الدورة	اسم العميل	اسم الشركة	تبدأ	تنتهى	اسم المدرب
Exce	WE-٤٥	سيد أحمد		الاحد, ابريل ٠٤, ١٩٩٩	الاربعاء, مايو ٠٥, ١٩٩	وائل عبد العزيز
Exce	WE-١٢	نسرين إبراهيم	شركة الأمل	الاثنين, فبراير ٠١, ١٩٩٩	الخميس, فبراير ٢٥, ٩٩	وائل عبد العزيز
Exce	WW-٤٥	دعاء أحمد	مدرسة المستقبل	الثلاثاء, ابريل ٠٦, ١٩٩٩	الاحد, ابريل ٢٥, ١٩٩٩	وائل عبد العزيز
Managmenet	AA-٤٥	هناء عطية		الاربعاء, مارس ٠٣, ١٩٩٩	الاحد, ابريل ٠٤, ١٩٩٩	أحمد شوقى
Managmenet	AA-٤٤	دعاء أحمد	مدرسة المستقبل	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الاربعاء, سبتمبر ٠٩, ١٨	عمرو عنانى
Word	WW-١٢	دعاء أحمد		الجمعة, يناير ٠١, ١٩٩٩	الثلاثاء, فبراير ٠٢, ١٩٩	عمرو عنانى
Word	WW-١١	نسرين إبراهيم	شركة الأمل	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الاحد, اغسطس ٠٩, ١٨	وائل عبد العزيز

السجل: ١ من ٧

(شكل ٢٣-٨) نتائج استعلام إيجاد المتطابقات

وكما ترى مقارنةً بالنتائج التى حصلت عليها بعد استخدام "معـــالج الاســتعلامات البسيطة"، فقد اقتصرت نتائج الاستعلام على الدورات التدريبية التى تكرر اسمها مما يعنى وجود أكثر من حجز عليها.

أرى إيماءة تعجب تعلو وجنتيك مفادها، وهل يمكن بدء دورة تدريبية بعدد ٢ طالب فقط؟ الإجابة عند مركز التدريب وليست عندى. ولكننى أستطيع أن أخبرك بكيفية تغيـــير الشرط المتبع فى "معالج إيجاد المتطابقات" لتحدد فيه ما تشاء وفق حاجتك. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد أنك لم تخرج من هذا الاستعلام.

٢- اختر الأمر "عرض SQL" من قائمة "عرض".

تظهر نافذة الاستعلام (انظر شكل ٢٣-٩) تعرض الاستعلام بلغة الاستعلامات الهيكليـــة Structure Query Language SQL.



(شكل ٢٣-٩) نافذة الاستعلام فى لغة SQL

٣- انتقل بمؤشر الكتابة إلى الشرط الذى يشير إليه الشكل.

٤- اكتب الشرط الذى يروق لك كما تشاء مثل:

- >2 لإيجاد الدورات التى لها أكثر من حجزين.



- <>2 لإيجاد الدورات التى ليس لها حجزين فقط.
- =6 لإيجاد الدورات التى لها حجز يساوى ٦ طلاب.

٥- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" ليتم عرض نتائج الاستعلام.

ملحة

من النوادر جداً ألا يكون هناك نتائج للاستعلام الذى انشأته، فقد لا توجد بيانات متطابقة مع الشروط المحددة بالاستعلام، لذا فسوف تظهر صفحة البيانات بدون محتويات

معالج استعلام إيجاد غير المتطابقات

من الأهداف الكبيرة لقاعدة البيانات التى بين يديك سواء كانت الخاصة بإدارة المبيعات أو إدارة التدريب، أن نستعرض بيانات من أكثر من جدول. وحبذا لو كانت هذه البيانات ترتبط بعلاقات مع بعضها. فمثلاً الكثير من يرغب فى استعراض بيانات الطلاب الذين حجزوا دورات تدريبية معينة، أو العملاء الذى لهم طلبيات مستحقة.

ولكن ماذا عن العملاء الذين ليس لهم أى "طلبيات"، أو الطلاب الذين لم يحجزوا أى دورات تدريبية. أولئك يستخدمون "معالج استعلام إيجاد غير المتطابقات" لعرض السجلات الرئيسية التى لا تملك سجلات مرتبطة بها فى جدول أخر (لابد من وجود علاقة بين كلا الجدولين). يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- افتح ملف قاعدة البيانات "التدريب" إذا كنت قد أغلقته.

٢- نشط التبويب "استعلامات" ثم انقر الزر [جديد].

يظهر المربع الحوارى "استعلام جديد" (راجع شكل ٢٣-١).

٣- نشط الاختيار "معالج استعلام إيجاد غير المتطابقات" ثم انقر الزر [موافق].

يظهر المربع الحوارى "معالج استعلام إيجاد غير المتطابقات" يطلب منك تحديد الجدول المراد استخدام حقوله فى عرض نتائج الاستعلام.

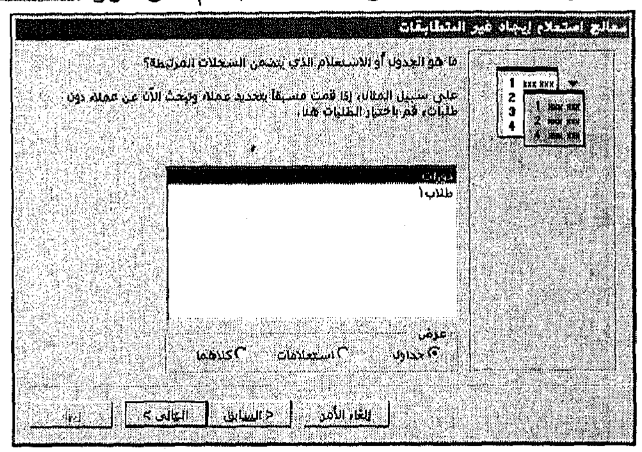
٤- اختر الجدول الرئيسى المراد استخدام حقوله ثم انقر الزر [التالى >].

يظهر المربع الحوارى "معالج استعلام إيجاد غير المتطابقات" يطلب منك تحديد



الجدول الذى يتضمن السجلات المرتبطة (انظر شكل ٢٣-١٠).

٥- اختر الجدول المرتبط Related المراد الكشف فيه ثم انقر الزر التالي >.



(شكل ٢٣-١٠) اختيار الجدول المرتبط للكشف على سجلاته

(شكل ٢٣-١١) اختيار الحقل المشترك فى كلا الجدولين

يظهر المربع الحوارى "معالج استعلام إيجاد المتطابقات" (انظر شكل ٢٣-١١) يطلب منك تحديد الحقل المشترك فى كلا الجدولين. إلا أنه يقترح الحقل المستخدم فى إنشاء العلاقة بين جدولين.

٦- اختر الحقل المشترك ثم انقر الزر <=>. ثم انقر الزر التالي >.

يظهر مربع حوارى يطلب منك تحديد الحقول المراد إظهارها بالاستعلام.



٧- حدد كافة حقول الجدول ثم انقر الزر [التالي >].

ينتهى المعالج من عمله بظهور مربع حوارى يطلب من إدخال اسم للاستعلام الجديد.

٨- ادخل اسم للاستعلام الجديد ثم انقر الزر [إنهاء].

تظهر نتائج الاستعلام مشابهة لشكل ٢٣-١٢.

الطلاب بدون مطابقة دورات : استعلام تحديد

كود الطالب	الاسم الأول	الاسم الأخير	تاريخ الميلاد	فصيلة الدم	العنوان
[illegible]	أحمد إبراهيم	عدلى	٢٠.نوفمبر.٨٠	B	٣١ ش الهرم
٤	مى أحمد	الشرقاوى	٠٨.اغسطس.٦٥	O	١٠ ش الشهيد
٥	امل سيد	عبد العاطى	٠٧.يوليو.٩٠	A	٢٠ ش محمد عبده
٧	بلال سيد	محمد	٠٧.يونيو.٦١	B	٧ ش الزهور
٩	يارا حسن	ابو العلا	٠٨.اغسطس.٦٨	A	١٠ ش الأشراف
١١	محمد أحمد	محمود	٠٨.يوليو.٨٨	O	١٢ ش محمد صالح
١٢	مصطفى أحمد	محمد	٠٦.فبراير.٤٤	A	١٣ ش سليمان الحلبى
١٣	عبير صبرى	أحمد	٠٨.فبراير.٩٤	A	١٩ ش كورنيش النيل
١٨	حسن عبد ربه	حسن	٠٨.اغسطس.٥٥	A	٨٨ ش الشفاء
١٩	عبد المجيد عادل	عادل	٠٨.اغسطس.٦٠	A	٢٠ ش مكرم عبيد
٢٠	وائل أحمد	عبد العزيز	٠٨.اغسطس.٦٦	B	٨٠ ش الحجاز
٢١	أسامة كمال	بكرى	٠٧.يوليو.٦٦	A	٢٤ ش كميورة
٢٢	ابتسام حسن	على	٠٧.يوليو.٨٩	B	٢٠ ش السدارة

السجل: ١ من ١٤

(شكل ٢٣-١٢) استعراض سجلات الطلاب الغير مشتركين بأى دورات تدريبية

ملحة

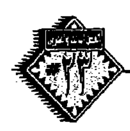
إذا تم تعديل الشرط فى صفحة SQL (راجع شكل ٢٢-٨) ليكون 1=1 فسوف يتساوى هذه الاستعلام مع الاستعلام "إيجاد غير المتطابقات" ولكن على مستوى جدول واحد.

استخدام التصميم Query Design

وهى لا تختلف كثيراً عن استخدام المعالجات، إلا أن المعالجات تساعدك فى إجراء عملية محددة. أما الآن فأنت تملك تصميم الاستعلام الذى تستطيع فيه تحديد المعـــايير أو الشروط التى تروق لك. تتضمن Access 97 طرقاً ووسائل أكثر فعالية يمكن اســتخدامها بواسطة المستخدم لإنشاء الاستعلامات. ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك إنشـــاء الاســتعلام باستخدام أكثر من جدول. تابع الصفحات القادمة لتعرف كم يستطيع تصميم الاســتعلام أن يقدم لك.

إنشاء استعلام باستخدام أكثر من جدول

إنشاء استعلام باستخدام جدول واحد لا يختلف عن إنشائه باستخدام أكثر من جدول.



الشرط الوحيد المطلوب فى الحالة الثانية هو ضرورة وجود علاقة تربط هذه الجداول. فى المثال التالى نريد أن نستعرض بعض بيانات الطلاب (جدول "طلاب") وبيانات دوراتهم (جدول "دورات"). تابع الخطوات الآتية لترى كيف يتم ذلك.

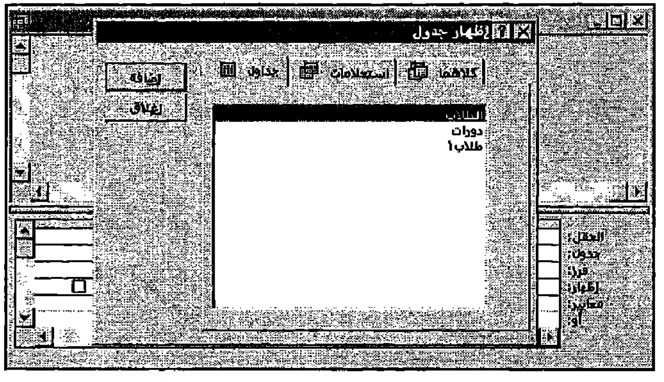
١- افتح ملف قاعدة البيانات "التدريب" إذا كنت قد أغلقته.

٢- نشط التبويب "استعلامات" ثم انقر الزر جديد.

يظهر المربع الحوارى "استعلام جديد" (راجع شكل ٢٣-١).

٣- نشط الاختيار "عرض تصميمى" ثم انقر الزر موافق.

يظهر المربع الحوارى "إظهار جدول" (انظر شكل ٢٣-١٣) يطلب منك اختيار الجدول/الجداول التى سيعمل الاستعلام عليها.



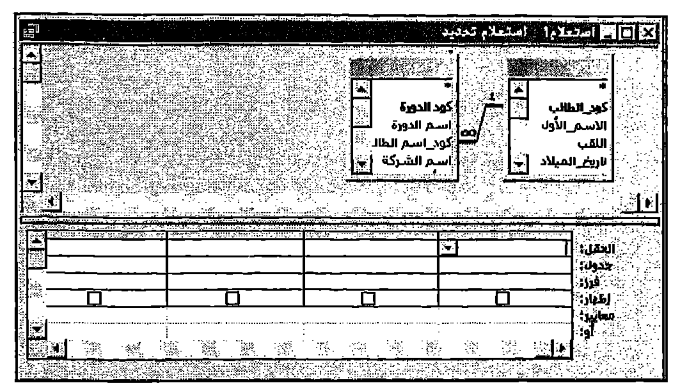
(شكل ٢٣-١٣) اختيار الجدول/الجداول المراد تنفيذ الاستعلام عليها

٤- اتبع إحدى طريقتين:

- انقر كلا الجدولين ثم انقر الزر إضافة ثم انقر الزر إغلاق.
- انقر كلا الجدولين نقراً مزدوجاً ثم انقر الزر إغلاق.

تظهر نافذة "علاقات" (انظر شكل ٢٣-١٤) تحتوى على الجداول المختارة مع إظهار العلاقة التى تربطهما.





(شكل ٢٣-١٤) نافذة الاستعلام بعد اختيار الجداول المراد تنفيذ الاستعلام عليها

تنقسم هذه النافذة إلى قسمين هما:

- "**قوائم الجداول**": وفيه تظهر قائمة تشتمل على حقول الجداول المختارة لإنشاء الاستعلام.
- "**معايير الاستعلام**": ويمثل الجزء السفلى من نافذة الاستعلام، وهو عبارة عن شبكة من الخلايا تسمى Query By Example QBE تستخدمها Access فى البحث عن البيانات وتجميعها فى صفحة بيانات نتائج الاستعلام.

٥- اتبع إحدى ثلاث طرق لإضافة الحقول المطلوب إظهارها بالاستعلام:

- انقر اسم الحقل المطلوب إظهاره نقرة مزدوجة.
- اسحب اسم الحقل المطلوب إظهاره إلى المكان المطلوب بقسم "معايير الاستعلام".
- افتح القائمة أمام الصف "الحقل" بقسم "معايير الاستعلام" لملء كل عمود بالحقل المطلوب.

تظهر نافذة الاستعلام بعد اختيار الحقول (انظر شكل ٢٣-١٥)

٦- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقر الأداة ليتم عرض نتائج الاستعلام (انظر شكل ٢٣-١٦) وبها عدد السجلات الحالى.

٧- احفظ الاستعلام بالاسم الذى يروق لك.



(شكل ٢٣-١٥) نافذة الاستعلام بعد اختيار الحقول المراد إظهارها بالاستعلام

اسم العميل	كود الطالب	المدينة	كود الدورة	اسم الدورة	اسم الشركة	تبدأ	
نسرين إبراهيم	١	القاهرة	WW-١١	Word	شركة الأمل	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الاحد
نسرين إبراهيم	١	القاهرة	WE-١٢	Exce	شركة الأمل	الاثنين, فبراير ٠١, ١٩٩٩	الخميـ
نسرين إبراهيم	١	القاهرة	WP-١١	PPoint	شركة الأمل	الاثنين, مارس ٠١, ١٩٩٩	الثلاث
دعاء أحمد	٣	طوخ	AA-٤٤	Managmenel	مدرسة المستقبل	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الارب
دعاء أحمد	٣	طوخ	WW-٤٥	Exce	مدرسة المستقبل	الثلاثاء, ابريل ٠٦, ١٩٩٩	الاحد
دعاء أحمد	٣	طوخ	WW-١٢	Word		الجمعة, يناير ٠١, ١٩٩٩	الثلاث
سيد أحمد	٦	الجيزة	WE-٤٥	Exce		الاحد, ابريل ٠٤, ١٩٩٩	الارب
أشرف عبد العال	٨	القاهرة	DD-٧٧	English	مركز الأهرام	الاربعاء, يونيو ٠٢, ١٩٩٩	الجمع
هناء عطية	١٠	القاهرة	AA-٤٥	Managmenel		الاربعاء, مارس ٠٣, ١٩٩٩	الاحد
كاترين سليم	١٧	القاهرة	WE-٤٤	Excel	كاربور ٢٠٠٠	الاثنين, فبراير ٠١, ١٩٩٩	الارب
	(ترقيم تلقائي)						

(شكل ٢٣-١٦) صفحة بيانات نتائج الاستعلام بعد الانتهاء من تحديد جداول وحقول الاستعلام

هكذا تم إظهار بيانات من أكثر من جدول. ولكن لابد من الوضع فى الاعتبـــار أن السجلات التى أمامك ليست هى كل سجلات الجدول "طلاب"، ولكنها السجلات التى لهـــا سجلات مرتبطة فى الجدول "دورات".

مع الوضع فى الاعتبار أن حقول البيانات تظهر بصفحة البيانات بنفـــس الـــترتيب المحدد بتصميم الاستعلام.





يمكنك اتباع الطرق التقليدية (أمر "حفظ" من قائمة "ملف" - ضغط المفتاح Ctrl + S - نقر أداة الحفظ) لحفظ الاستعلام كأحد عناصر ملف قاعدة البيانات.

ملحة

يمكنك التعامل مع قسم "معايير الاستعلام" بتصميم الاستعلام كما تتعامل مع الجداول بصورة عادية من حيث النقل والنسخ، وذلك لحذف الحقول أو إعادة ترتيبها داخل قسم "معايير الاستعلام".

إضافة/إزالة جدول إلي الاستعلام

فى المثال السابق تم استخدام جدولين فقط فى إنشاء استعلام. إذا أردت إضافة جدول إلى تصميم الاستعلام فيمكنك نقر الأداة من شريط الأدوات "تصميم الاستعلام" ثم اختر الجدول من المربع الحوارى الناتج.

أما لإزالة جدول فيكفى اختياره بزر الماوس ثم ضغط مفتاح Delete.

إضافة معيار بحث

ألست فى حاجة إلى تطبيق أحد معايير وشروط البحث على هذه البيانات. أنا شخصياً أريد أن اعرض بيانات الدورات التدريبية الخاصة ببرنامج Word فقط. وسوف اتبع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- اعرض الاستعلام الحالى فى "عرض التصميم".

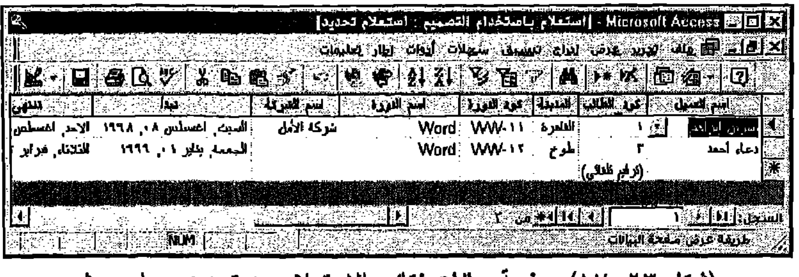
٢- انقل مؤشر الكتابة إلى الصف "معايير" بالعمود "اسم الدورة".

٣- اكتب كلمة Word. وإذا لم تكتبها بين علامتى تنصيص، ستقوم Access 97 بذلك.

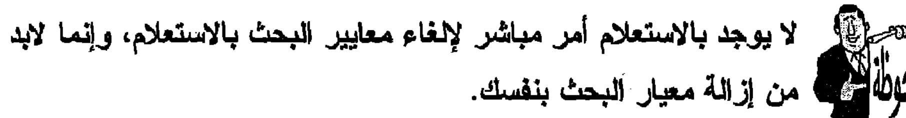
٤- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقر الأداة ليتم عرض نتائج الاستعلام (انظر شكل ٢٣-١٧) وبها سجلات الطلاب فى دورة Word.

٥- لا تنسى حفظ الاستعلام.





(شكل ٢٣-١٧) صفحة بيانات نتائج الاستعلام بعد تحديد معيار بحث



لا يوجد بالاستعلام أمر مباشر لإلغاء معايير البحث بالاستعلام، وإنما لابد من إزالة معيار البحث بنفسك.

استخدام الرموز الشاملة

يتمنى أحدهم الآن استعراض جميع أسماء الدورات التدريبية التـــى تبـــدأ أســـمائها بالحرف "W". تُستخدم الرموز الشاملة Wild cards للتعبير عن البيانات التى لا تعرفها، وهى تفيد فى شمولية البيانات لنطاق أكبر وبالتالى فعالية أكبر فى تنفيذ معـــايير البحـــث. لذلك بدلاً من كتابة كلمة "Word" فى المثال السابق، يمكنك استبدالها بـــ "W*". ومـــا تلبث تفعل إلا وتجد Access 97 قد أحضرت سجلات بيانـــــات الـــدورات Windows و Word وغيرها.

ترتيب البيانات

يتضمن القسم "معايير الاستعلام" أسفل نافذة تصميم الاستعلام على الصف "فـــرز". فقط افتح القائمة الموجودة أسفل الحقل المراد ترتيب بيانات نتائج الاستعلام وفقاً له ثم حدد نوع الترتيب سواء كان "تنازلى" أو "تصاعدى".

إظهار/إخفاء البيانات

يتضمن القسم "معايير الاستعلام" أسفل نافذة تصميم الاستعلام على الصف "إظهار". والوضع الافتراضى هو إظهار كافة بيانات الحقول بالاستعلام، حيث تظهـــر علامـــة ☑ أسفل كل حقل. انقر العلامة الخاصة بالحقل المراد إخفائه.



إضافة معايير بحث

ربما فُتحت شهيتك بعد إضافة معيار بحث، وربما تريد إضافة معايير أخرى. افعل إن أردت باستخدام نافذة تصميم الاستعلام (راجع شكل ٢٣-١٥) ولكن مع مراعاة الإرشادات الآتية:

١- يمكن تعيين أكثر من معيار بحث لكل حقل من حقول الجدول.

٢- الشروط الموجودة بعمود واحد، يتم تطبيقها على نفس الحقل وتقوم Access 97 بالجمع بينهم بواسطة معامل العلاقة المنطقى OR. أى يكفى تحقق أى من الشرطين لتحصل على نتائج.

٣- الشروط الموجودة بصف واحد، يتم تطبيقها على نفس أكثر من حقل وتقوم Access 97 بالجمع بينهم بواسطة معامل العلاقة المنطقى AND. أى لابد من تحقق كل الشروط معاً لتحصل على نتائج.

٤- يمكن استخدام الرموز الشاملة Wild Cards للاستعاضة عن بقية البيانات التى لا تعرفها فى كافة الحقول.

٥- يمكنك بدلاً من استخدام الصف "أو" بقسم معايير الاستعلام، كتابة الشروط كلها مع ربطها بـ "**OR**". مثل Word or Excel فى حقل اسم الدورة.

٦- لا يجوز منطقياً استخدام AND للجمع بين شرطين بنفس الحقل.

إجراء عملية حسابية

سألت نفسى لماذا أردت استعراض بيانات الدورات التدريبية لبرنامج Word فقط؟ ولم أجد إجابة سوى أننى أردت أن أمنحهم خصماً قدره خمسون دولاراً بمناسبة افتتاح الفرع الجديد لمركز التدريب. فى المثال التالى سنجرى عملية حسابية للحصول على السعر الجديد لطلاب الدورة التدريبية Word فقط. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اعرض الاستعلام الحالى فى "عرض التصميم".

٢- تأكد أنك كتبت Word بالصف "معايير" أسفل العمود "اسم الدورة".

٣- انقل مؤشر الكتاب إلى الحقل الخالى بعد حقل السعر.



٤- اكتب الجملة الآتية: ٥٠-[السعر]:Dis مع مراعاة اتجاه اللغة، نظراً لأن اسم الحقـــل لدينا باللغة العربية.

٥- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقـــر الأداة
ليتم عرض نتائج الاستعلام (انظر شكل ٢٣-١٨) وبها سجلات الطلاب فـــى دورة Word. مع ظهور السعر الجديد بعد الخصم.

٦- لا تنسى حفظ الاستعلام.

Microsoft Access - [استعلام باستخدام التصميم : استعلام تحديد]

كود الدورة	اسم الدورة	اسم الشركة	تبدأ	تنتهي	اسم الدارس	السعر	Dis
WW-١١	Word	شركة الأمل	السبت, اغسطس ٠٨, ١٩٩٨	الاحد, اغسطس ٠٩, ٩٨	وائل عبد العزيز	$٣٠٠	$٢٥٠,٠٠
WW-١٢	Word		الجمعة, يناير ٠١, ١٩٩٩	الثلاثاء, فبراير ٠٢, ١٩٩	عمرو عنانى	$٣٠٠	$٢٥٠,٠٠

(شكل ٢٣-١٨) صفحة بيانات نتائج الاستعلام بعد تحديد إجراء عملية حسابية

إنشاء استعلام مجاميع

بعد أن منحت هؤلاء الطلاب خصماً ممتازاً على أسعار الدورات التدريبية. خفـــت أن يشعر بالغيرة طلاب الدورات التدريبية الأخرى ففكرت فى أن أطبق نفس المفهوم على برامج الدورات التى تم حجزها أكثر من دورتين. وكيف لـــى أن أعـــرف ذلـــك؟ تـــابع الخطوات الآتية لتعرف إجابة هذا السؤال:

١- احفظ الاستعلام الحالى بالاسم الذى يروق لك.

٢- قم بإنشاء استعلام جديد باستخدام الاستعلام السابق.

٣- اظهر حقلين فقط هما "اسم الدورة" و " اسم الطالب".

٤- انقر الأداة بشريط الأدوات أو اختر الأمر "مجاميع" من قائمة "عرض".

يتم إضافة صف "إجمالى" بقسم "معايير الاستعلام"

٥- اختر الوظيفة "Count" من عمود الحقل "اسم الطالب" (انظر شكل ٢٣-١٩).

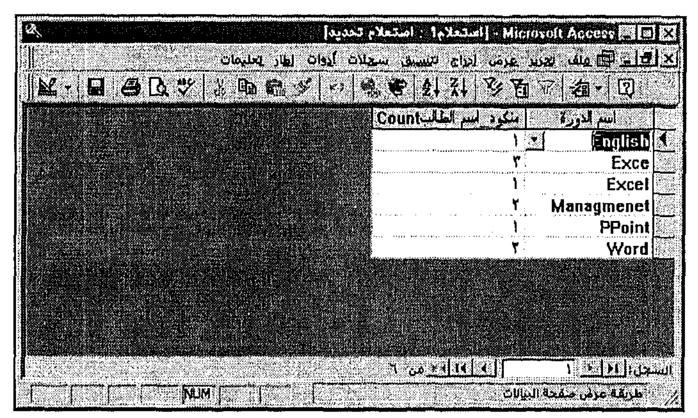
٦- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقـــر الأداة

ليتم لإظهار عدد الطلاب فى كل دورة (انظر شكل ٢٣-٢٠).



يمكنك اتباع نفس الأسلوب بقاعدة بيانات "إدارة المبيعات" للتعرف على عدد طلبيات كل عميل.

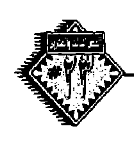
(شكل ٢٣-١٩) إضافة حقلين مع تحديد الوظيفة المطلوب تنفيذها



(شكل ٢٣-٢٠) صفحة بيانات نتائج الاستعلام بعد تحديد إجراء عملية المجاميع

استعلام المكملات

ولكن ماذا لو أردت تنفيذ العملية السابقة على دورات تدريبية خاصة ببرامج أخرى، إذن أنا فى حاجة إلى استخدام مربع حوارى يظهر لك بمجرد تشغيل الاستعلام ويطلب منك إدخال القيمة المراد التطبيق عليها. المكمل Parameter هو نص الرسالة التى ستظهر لك، وفى نفس الوقت يعتبرها Access 97 المخزن المؤقت الذى يحفظ به المدخلات لحين تنفيذ الشرط عليها. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:



١- اعرض الاستعلام الحالى فى "عرض التصميم".

٢- انقل مؤشر الكتابة إلى الصف "معايير" بالعمود "اسم الدورة".

٣- بدلاً من كتابة كلمة Word، اكتب الجملة [من فضلك أدخل اسم الدورة] بين أقواس مستقيمة.

٤- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقر الأداة ليتم استدعاء المربع الحوارى (انظر شكل ٢٣-٢١) يطلب منك إدخال البيانات المراد الاستعلام عنها.

٥- اكتب اسم الدورة التى تريدها ثم انقر الزر موافق.

وما تلبث تنقر الزر موافق إلا وتجد صفحة بيانات نتائج الاستعلام تحتوى على البيانات الجديدة.

٦- لا تنسى حفظ الاستعلام.

إدخال قيمة معلمة

من فضلك أدخل اسم الدورة

Excel

موافق | إلغاء الأمر

(شكل ٢٣-٢١) إدخال قيمة الشرط المراد تطبيقه

الأمر الذى يعنى أن البيان متغير، وبالتالى النتائج متغير، إلا أن الاستعلام لم يتغير.

ملحوظة

فتح الاستعلام من النوع "استعلام المكملات" لا ينتج عنه بيانات بصورة مباشرة، ولكن ينتج عنه مربع حوارى يطلب منه إدخال القيم المراد تطبيق شروط الاستعلام باستخدامها.

استخدام مكمل التاريخ

بإمكانك اتباع نفس المفهوم مع حقول التواريخ، حيث تكتب نص الرسالة المراد إظهارها لإدخال التاريخ المطلوب عرض البيانات التى توافقه. إلا أنها تملك حالة خاصة هى إمكانية إدخال تاريخين لعرض البيانات الواقعة بينهما. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- اعرض الاستعلام الحالى فى "عرض التصميم".



٢- انقل مؤشر الكتابة إلى الصف "معايير" بالعمود "تبدأ".

٣- بدلاً من كتابة تاريخ معين أو رسالة معينة، اكتب الجملة الشرطية التالية:

Between [أدخل تاريخ بدء الدورة] And [أدخل تاريخ نهاية الدورة]

٤- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقـر الأداة ليتم استدعاء المربع الحوارى المعتاد يطلب منك إدخال تاريخ بداية الدورات.

٥- اكتب تاريخ بدء الدورات ثم انقر الزر موافق.

يظهر المربع الحوارى الثانى يطلب منك إدخال تاريخ نهاية الدورات.

٦- اكتب تاريخ نهاية الدورات ثم انقر الزر موافق.

وما تلبث تنقر الزر موافق مرة أخرى إلا وتجد صفحة بيانات نتائج الاستعلام تشتمل على بيانات الدورات التدريبية التى ستبدأ فى الفترة من التاريخ الأول إلى التاريخ الثانى. فإذا أراد البعض تطبيق الشرط العكسى للاستعلام السابق فما على هؤلاء البعض إلا إضافة **Not** فى بداية جملة المعيار لتكون:

Not Between [أدخل تاريخ بدء الدورة] And [أدخل تاريخ نهاية الدورة]

٦- لا تنسى حفظ الاستعلام.

ملحة

> إذا أردت استعراض الدورات التدريبية خلال شهر معين، يوم معين، عام معين، يمكن توظيف المكملات parameters والرموز الشاملة Wild Cards للحصول على نتائج فعالة، فمثلاً كتابة المعيار "Like "*/*/94 فى حقل تاريخ الدورة (أو ربما تاريخ الشحن أو الطلبية فى قاعدة بيانات إدارة المبيعات) يقوم بعرض سجلات عام ١٩٩٤ فقط. أما المعيار [أدخل العام المطلوب عرض بياناته] & "*/*/" Like فيؤدى إلى إظهار رسالة تطلب منك إدخال السنة المطلوبة فى كل مرة تقوم فيها بتشغيل الاستعلام.

طباعة الاستعلام

لا تختلف كثيراً عملية طباعة صفحة البيانات فى الاستعلام عن طباعة أى عنصر أخر من عناصر ملف قاعدة البيانات. إلا أن الجدير بالذكر، أنه تتم طباعة صفحة بيانات النتائج تطبيقاً لمبدأ أنك تطبع ما تراه. اتبع الخطوات التقليدية فى التحضير لعملية الطباعة ثم اطبع النطاق الذى تريد.



تغيير وظيفة الاستعلام

إلى الآن، كافة أنواع الاستعلامات التى استخدمناها لم تتعدى مرحلة إظهار البيانات التى تطابقت مع الشروط المحددة. أما الآن، فنحن بصدد إسناد وظيفة إضافية للاستعلام تتبع عملية إظهار البيانات. فقد ترغب فى استخدام نتائج الاستعلام فى إنشاء جدول جديد، أو إضافتها إلى جدول موجود، وغيرها من الوظائف التى نعبر عنها بـ" الاستعلامات الإجرائية". هذا ما تحمله لك الخطوات الآتية:

١- اعرض الاستعلام الحالى فى "عرض التصميم".

٢- افتح قائمة "استعلام".

تنسدل القائمة (انظر شكل ٢٣-٢٢) محتوية على أنواع الاستعلامات السابق شرحها فى بداية هذا الفصل وهى:

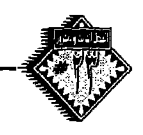


(شكل ٢٣-٢٢) تغيير وظيفة الاستعلام

استعلام تحديد Select Query: وهو الوضع الافتراضى للاستعلامات.

استعلام جدولى Crosstab Query: الاستعلام الجدولى يقوم بتلخيص بيانات الناتجة بتنسيق جدول بيانات مستخدماً قيماً من حقل أو عبارة كأعمدة. على سبيل المثال، لعرض اجماليات مبيعات الموظفين حسب الشهر، يقوم بعرض أشهر السنة كأعمدة ومندوبى المبيعات كصفوف.

استعلام إنشاء جدول Make New Table Query: لاستخدام بيانات نتائج الاستعلام فى



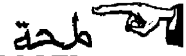
إنشاء جدول جديد لابد من إدخال اسم جديد له.

استعلام تحديث Update Query: لتحديث بيانات جدول حيث يجعل الاستعلام النشط استعلام للتحديث فيقوم بتحديث مجموعة من السجلات، كزيادة أسعار دورات معينة بنسبة ٥٪. ولأن هذه الأمر يغيّر البيانات، لابد من التحقق من النتائج فى طريقة عرض "صفحة البيانات" قبل تشغيل الاستعلام.

استعلام حذف Delete Query: يقوم هذا النوع من الاستعلامات بحذف السجلات التى تتوافق مع الشروط. (تذكر تأثيرات التكامل المرجعى).

استعلام إلحاق Append Query: يقوم بنسخ بيانات نتائج الاستعلام فى نهاية جدول موجود لابد من إدخال اسمه. ويمكن إدخال مسار الموصل إلى إحدى قواعد البيانات الأخرى.

٣- اختر النوع الذى يروق لك مع متابعة إجراءاته المطلوبة.

٤- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" من قائمة "عرض" أو انقر الأداة  ليتم تنفيذ وظيفة الاستعلام.

٥- لا تنسى حفظ الاستعلام.

ملحة

> يمكنك إنشاء نسخة من الاستعلام، ثم تغيير وظيفة النسخة الجديدة. (راجع البند "نسخ جدول" بالفصل العشرون)، حيث إن الخطوات المتبعة واحدة.

إنشاء استعلام البحث التلقائى

بادئ ذى بدء، أود تذكيرك بأننا نتعامل مع صفحة بيانات نتائج الاستعلام كما نتعامل مع الجدول، حيث يمكننا إجراء كافة العمليات عليها من بحث، وتصفية، وطباعة، وإدخال بيانات. وعندما قمت بإنشاء استعلام باستخدام أكثر من جدول يمكنك استخدامه فى إدخال البيانات إلى أكثر من جدول فى وقت واحد.

ويعتبر من أدوات اختصار الوقت فى Access 97 حيث يكفى إدخال بيانات الحقل



الأول، لتقوم Access بدلاً منك فى ملء بقية حقول الجدول. يتم ذلك باتبـــاع الخطــوات الآتية:

١- قم بإنشاء استعلام جديد باستخدام جدولين بينهما علاقة رأس بأطراف One to Many.
٢- أضف الحقول المراد إظهارها إلى شبكة QBE أسفل الاستعلام، مــع الوضــع فــى الاعتبار أن تضيف الحقل المستخدم فى إنشاء العلاقة بين الجدوليــن مــن الجــدول المرتبط Related "فى علاقة الرأس بالأطراف One to Many.
٣- قم بتعيين معايير فى صف "معايير" لتحديد سجلات معينة إذا أردت ذلك.
٤- اختر الأمر "طريقة عرض صفحة البيانات" لعرض نتائج الاستعلام.
٥- حاول إدخال سجلاً جديداً مبتدئاً بالحقل الأول (المستخدم فى إنشاء العلاقــة بــالجدول المرتبط)، وما تلبث تغادر هذا الحقل إلا وتبحث Access 97 عن البيانات المتطابقة ويعبئها تلقائياً من ناحية الجدول الأساسى.

إلا أنه لكى يتم تنفيذ استعلام البحث التلقائى فى السجلات الجديدة، يجب أن تتحقــق شروطاً معينة. **نسوق لك فى السطور التالية شروط استخدام استعلام البحث التلقائى:**

يجب أن يستند الاستعلام إلى أكثر من جدول وأن تتضمـــن الجــداول علاقــة رأس بأطراف.

- لا يجب فرض التكامل المرجعي .

يجب أن يتضمن حقل الرابطة في ناحية "الرأس" من العلاقة فهرساً فريداً والمقصود بالفهرس الفريد أن الحقل هو مفتاح أساسي أو أن خاصيته " مفهرس " في طريقــة عرض "التصميم" تم تعينها إلى " نعم " (بدون متطابقات).

يجب أن يأتي حقل الربط الذي تضيفه إلى شبكة التصميم مــن الجــدول فــي ناحيــة "الأطراف" في علاقة الرأس بالأطراف. (بمعنى أن يكون مفتاحـــاً خارجيــاً لهــذا الجدول). ولكي يعمل البحث التلقائي، لا يمكن أن يكون هذا الحقل حقل مفتاح أساســي أو يكون إعداد خاصيته " مفهرس " هو " نعم " (بدون متطابقات). على سبيل المثال، في استعلام يتضمن الجدولين "العملاء" و "الطلبات"، اسحب حقل "تعريف العميل" إلــى



شبكة التصميم من جدول "الطلبات"، وليس الحقل الموجود في جدول "العملاء".

يجب أن تتواجد القيمة التي تدخلها في حقل الربط من ناحية "الأطراف" مسبقاً في حقل الربط من ناحية "الرأس" .

عندما تضاف قيمة حقل الربط في ناحية "الأطراف" إلى سجل أو تم تغييرها، يبحث Microsoft Access باللغة العربية تلقائياً عن القيم المرفقة ويعرضها من الجدول في ناحية "الرأس" من العلاقة.

فبينما تستطيع دائماً تحديث حقل الرابطة من ناحية "الجدول الأساسى Primary Table" فى علاقة، يمكنك تحديث حقل الرابطة من ناحية "الجدول الأساسى"، فقط إذا قمت بإتاحة التحديث المتعاقب عند تعريف العلاقة بين الجداول. وفي كلا الطريقتين، Access 97 تقوم بحساب أية إجماليات أو معايير في الاستعلام تعتمد على البيانات المحدّثة.

إنشاء نموذج باستخدام استعلام

وبينما تستطيع إنشاء النماذج Forms على كافة أنواع الجداول، وتستطيع أيضاً إنشائها على أكثر من جدول. لا يختلف الأمر بالنسبة إلى إنشاء النماذج على الاستعلامات. فكما تعتقد فى الجداول، يكمن نفس الاعتقاد فى الاستعلامات إلا أن الأخيرة ما هى إلا جداول لنوعية معينة من السجلات، ومن الممكن أن تتضمن عمليات حسابية أو محاسبية.

اتبع الإجراءات التقليدية فى إنشاء النماذج ولكن مع اختيار الاستعلام بدلاً من الجدول أياً كان نوعه. فكما يمكن إنشاء "استعلام مكملات Parameter Query" يمكنك بالتتابع إنشاء نموذجاً باستخدامه. إلا أنه من غير المنطقى إنشاء نموذج باستخدام استعلام إجرائى Action Query مخصص لحذف أو إضافة أو إنشاء جدول.





التعامل مع التقارير
Reports



التعامل مع التقارير Reports

ما بين عناصر ملف قاعدة البيانات انتقلنا، وما بين مهـــارات إتقــان Access 97 وإنجاز أعمالنا باستخدامها تحركنا. وها نحن نصل الآن إلى إحدى المحطات الأخيرة فـــى التعامل مع قاعدة البيانات Access 97، ألا وهى التقارير Reports. ولعلك توافقنى الرأى فى أن لفظ "التقارير Reports" يوحى بانتهاء العمل، ولابد من الاطلاع على نتائجه. لذلك لابد من الحرص على أن تُعبر هذه التقارير عن حُسن استيعابك لكافة موضوعـــات هــذا الباب. ونأمل أن يساعدك هذا الفصل على تنفيذ ذلك.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- ما هى التقارير.
- مكونات التقرير.
- مزايا استخدام التقارير.
- إنشاء تقرير.
- استخدام معالج التقرير التلقائى.
- إنشاء تقرير باستخدام أكثر من جدول.
- التبديل بين طرق عرض التقرير.
- إنشاء تقرير بطاقات العنونة.
- إنشاء تقرير باستخدام استعلام.
- تعديل تصميم التقرير.
- إدراج كائن رسم بيانى بالتقرير.
- التحضير لطباعة التقرير.

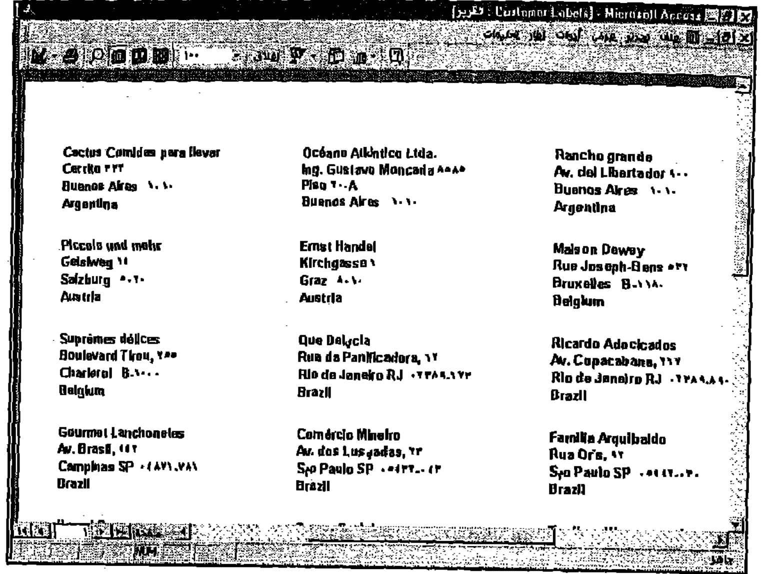


عندما لم يُرق لك الشكل الذى تظهر به البيانات داخل صفحة البيانات Data Sheet، وأردت استعراض كل سجل Record فى صفحة مستقلة. قمت بإنشاء النماذج. أما لو لم يُرق لك أسلوب النماذج فى عرض بياناتك أيضاً. فى هذه الحالة نعرض عليك أحد أهم عناصر ملف قاعدة البيانات وهى التقارير. فربما يروق لك أن تعرض بياناتك مجمعة وفق شرط معين مثل استعراض بيانات الطلاب وفق المدينة أو وفق الدورة المسجلين بها، أو عرض بيانات العملاء مجمعة وفق تاريخ تسليم الطلبيات (انظر شكل ٢٤-١).

(شكل ٢٤-١) أحد التقارير المستخدمة فى استعراض البيانات بصورة مجمعة

وماذا عن مراسلاتك؟ ألا ترغب فى إرسال تهنئة بعيد الأضحى المبارك إلى كافة عملاءك؟ ألا ترغب فى إعادة تنظيم الملفات على مكتبك؟ ألا ترغب فى إرسال خطابات إلى الطلاب تخبرهم بوجود دورات تدريبية جديدة؟ ألا ترغب فى دعوة عملاءك لمشاهدة أحد الأصناف المطروحة حديثاً؟ هذا بعض ما تجيب عنه التقارير فى Access 97. حيث تهتم تقارير Access بإنشاء بطاقات العنونة Labels التى يتم لصقها على المظاريف (انظر شكل ٢٤-٢).





(شكل ٢٤-٢) أحد التقارير المستخدمة فى إنشاء بطاقات عنونة لمراسلات العملاء

ما هى التقارير

التقارير هى أحد أساليب Access فعالة فى عرض بيانات الجداول والاستعلامات بتنسيق تلقائى مطبوع. حيث يمكنك عرض المعلومات بالطريقة التي ترغب بمشاهدتها.

مكونات التقرير

لا تختلف التقارير كثيراً عن النماذج Forms السابق الحديث عنها بالفصل الحادى والعشرين من هذا الكتاب. حيث يمكن تقسيم التقرير إلى عدة مقاطع Sections تعبر غالباً عن البيانات الثابتة بالتقرير. يتغير عدد هذه المقاطع حسب نوع التقرير الذى تنشئه. حيث يكون لكل مقطع غرض معين ويُطبع طبقاً لترتيب متوقع فى الصفحة وفى التقرير. انظر شكل ٢٤-٣ لتتعرف على هذه المكونات وهى كالتالى:

رأس التقرير **Report Header**: يعتبر أول ما يُطبع بالتقرير. وهو يشبه "رأس الصفحة الأولى" بمستند Word. حيث يظهر مرة واحدة فقط فى بداية التقرير (الصفحة الأولى)، مما يعنى إمكانية استخدامه لعرض عناصر غير مكررة مثل شعار الشركة، موضوع التقرير.

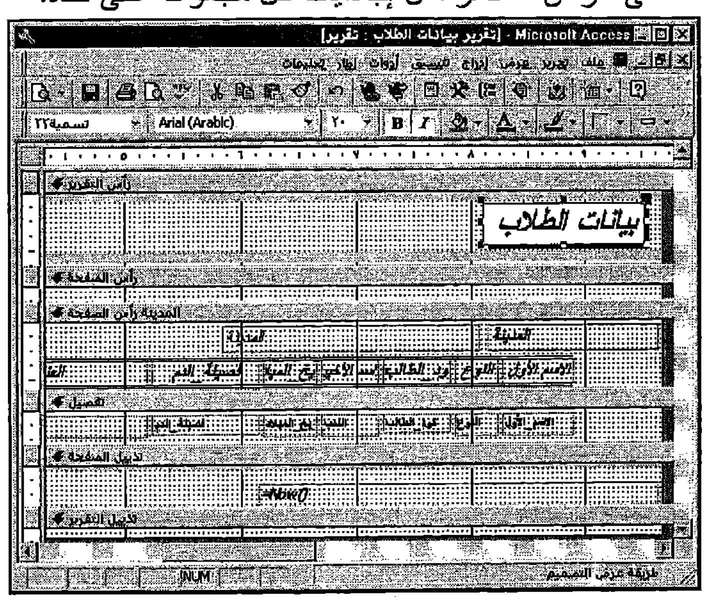


رأس الصفحة Page Header: يعتبر ثانى ما يُطبع بالتقرير. وهو يشبه "رأس الصفحة" فى مستند Word. حيث يظهر فى بداية كل صفحة من صفحات التقرير، وغالباً ما يتم استخدامه فى إظهار عناوين الحقول حتى يتم تكرارها فى أول كل صفحة.

رأس المجموعة: عندما تقوم بإنشاء تقارير تعرض بيانات مجمعة وفق بيانات حقل معين (راجع شكل ٢٤-١)، فإن رأس المجموعة تظهر عند بداية فئة جديدة من السجلات ويُستخدم لعرض معلومات تنطبق على المجموعة ككل.

تفاصيل: وهو أهم أقسام التقرير على الإطلاق، نظراً لاحتوائه على بيانات التقرير نفسه ممثلاً للجزء المتغير بالتقرير. وهو يتضمن الجزء الرئيسى من بيانات التقرير ويتكرر هذا المقطع مع كل سجل موجود في مصدر بيانات التقرير.

تذييل المجموعة: يظهر تذييل المجموعة عند نهاية مجموعة سجلات، ويُمكن استخدامه فى عرض عناصر مثل إجماليات كل مجموعة على حدة.



(شكل ٢٤-٣) مكونات التقرير كما تظهر بعرض التصميم

تذييل الصفحة: يظهر فى نهاية كل صفحة من صفحات التقرير، وغالباً ما يتم استخدامه فى إظهار أرقام الصفحات أو أى بيانات أرشيفية مثل تاريخ ووقت الطباعة.



تذييل التقرير: يعتبر أخر ما يُطبع بالتقرير. وهو يظهر مرة واحدة فقط فى نهاية صفحات التقرير (الصفحة الأخيرة)، مما يعنى إمكانية استخدامه لعرض عناصر عامة بالتقرير مثل الإجماليات الكلية، إدراج بيان أرشيفى وهكذا.

مزايا استخدام التقارير

يمكننا تلخيص إمكانات ومزايا التقارير فى Access 97 فى عدة نقاط منها:

١- إنشاء بطاقات العنونة التى يتم لصقها على المظاريف واستخدامها فى المراسلات.

٢- إنشاء رسوم بيانية لتحليل بيانات الجداول.

٣- إجراء عمليات حسابية كالإجماليات والمتوسطات والوظائف المحاسبية.

٤- إمكانية تجميع السجلات فى فئات وفقاً لشرط معين.

٥- إمكانية تخصيص Customize التقرير ليشتمل على كافة أنواع البيانات والكائنات وكذلك الرسومات والصور.

٦- معاينة تلقائية لمحتويات التقرير.

إنشاء تقرير

يتبع التقرير بعض الطرق التقليدية فى إنشائه، ومن هذه الطرق إمكانية إنشاء التقرير بنفسك باستخدام التصميم، أو استخدام "معالج التقارير". وكما تعمل كافة المعالجات يزيد "معالج التقارير" من سرعة إنجاز العمل حيث يقوم نيابة عنك بالقيام بكافة الخطوات والإجراءات الأساسية. وكما تعودت تسير خطواته فى صورة أسئلة منه وإجابات منك تمثل خصائص التقرير المراد إنشائه.

إنشاء تقرير باستخدام زر "تقرير تلقائى"

من أسرع الطرق المستخدمة فى إنشاء الجدول، إذ يكفى فقط اختيار الجدول ثم نقر الزر المناسب لتحصل على تقرير سريع. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.

٢- قم بتنشيط التبويب "جداول" لتظهر كافة جداول ملف قاعدة البيانات.



٣- انقر الجدول المراد إنشاء نموذج له نقراً مزدوجاً.

٤- انقر سهم الأداة "كائن جديد" في شريط الأدوات "قاعدة بيانات".

تنسدل قائمة إنشاء الكائنات (انظر شكل ٢٤-٤).

٥- انقر الاختيار "تقرير تلقائي" ليقوم Access 97 بإنشاء تقريراً جديداً للجدول المختـــار.

مع الاحتفاظ بكافة حقوقك في إعادة تنظيمه وتخصيصه للوصول إلى الشـــكل الأمثـــل الذي تأمله.



(شكل ٢٤-٤) إنشاء تقرير الجديد باستخدام أداة التقرير التلقائي

استخدام معالج التقرير

يعطي المعالج أكثر من اختيار لإنشاء التقرير. تاع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.

٢- قم بتنشيط التبويب "تقارير" من نافذة قاعدة البيانات.

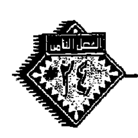
٣- انقر الزر جديد.

يظهر المربع الحواري "تقرير جديد" (انظر شكل ٢٤-٥).

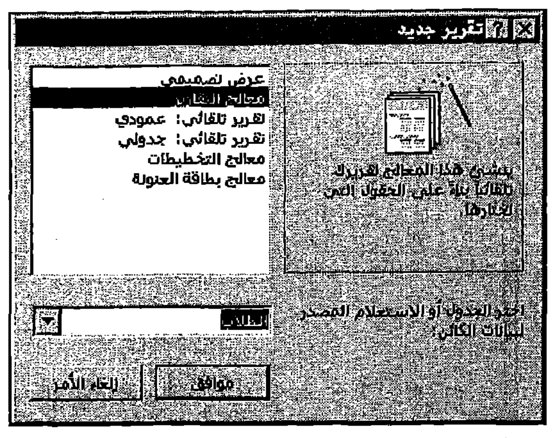
٤- نشط الاختيار "معالج التقارير"

٥- اختر اسم الجدول أو الاستعلام المطلوب إنشاء تقرير عنه ثم انقر الزر موافق.

يبدأ معالج التقارير في ممارسة عمله بظهور المربع الحواري "معالج التقارير" (انظر شكل ٢٤-٦).



يعرض عليك المعالج الحقول المتاحة بالجدول المختار. ثم يطلب منــك تحديــد الحقول المراد إظهارها بالتقرير.



(شكل ٢٤-٥) إنشاء تقرير جديد باستخدام المعالج

(شكل ٢٤-٦) بداية عمل معالج التقارير لإنشاء تقرير جديد

٦- انقر الزر [>] لإضافة الحقل المختار أو الزر [>>] لإضافة كافة حقول الجدول إلى التقرير الجديد ثم انقر الزر [التالي >].

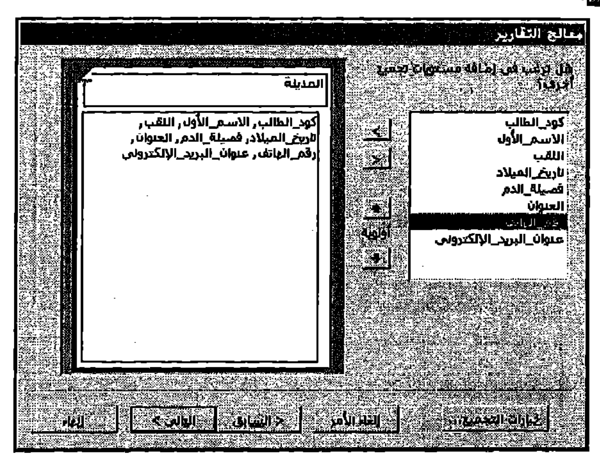
يعرض عليك معالج التقارير قائمة الحقول مرة أخرى ولكــن لتحديــد مســتويات تجميع السجلات، بمعنى تجميع كل مجموعة ذات خاصية معينة، كأن تقوم بتجميع كــل طلاب مدينة معينة. عندئذ لابد من اختيار حقل المدينة فى هذه الخطوة (انظر شكل ٢٤-٧).

٧- انقر حقل "المدينة" نقراً مزدوجاً ثم انقر الزر [التالي >].



يظهر المربع الحوارى "معالج التقارير" (انظر شكل ٢٤-٨) لاختيار الحقول المراد ترتيب سجلات كل مجموعة بالتقرير وفقاً لها.

٨- اختر الحقول المراد الترتيب وفقاً لبياناتها، مع اختيار اتجاه الترتيب ثم انقر الزر التالي >.



(شكل ٢٤-٧) تحديد حقل التجميع لسجلات التقرير

(شكل ٢٤-٨) ترتيب بيانات سجلات التقرير

يظهر المربع الحوارى "معالج التقارير" (انظر شكل ٢٤-٩) لاختيار نمط التخطيط الذى سيظهر به التقرير. يتضمن المربع الحوارى الاختيارات الآتية:

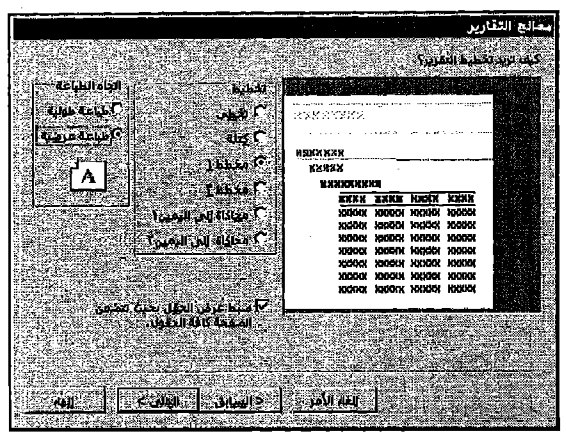
- "**تخطيط**": لاختيار نوع التخطيط الذى يناسب بياناتك ومستويات تجميعها. مع



الوضع فى الاعتبار إمكانية اختيار أكثر من مستوى للتجميع مثل البلد ثم المدينة.

- "**اتجاه الطباعة**": لتحديد اتجاه الطباعة، وهو يفيد فى حالة اختيار أكثر من حقل ليظهر بالتقرير.
- "**ضبط عرض الحقل بحيث تتضمن الصفحة كافة الحقول**": ويتم تنشيط هذا الاختيار إذا أردت ظهور كافة حقول التقرير داخل صفحة واحدة فقط. إبطاله يؤدى إلى إظهار الحجم التلقائى للحقول مما يؤدى إلى إمكانية تعديها لحجم الصفحة.

٩- اختر نمط التخطيط الذى يناسب بيانات ومستويات التجميع التى اخترتها ثم انقر الزر التالى >.



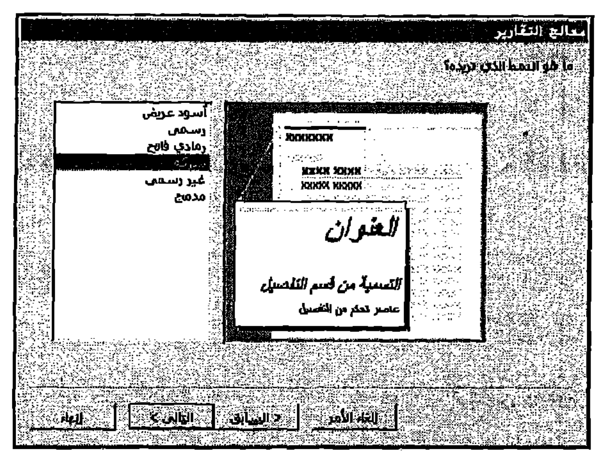
(شكل ٢٤-٩) اختيار نمط تخطيط سجلات التقرير

يظهر المربع الحوارى "معالج التقارير" (انظر شكل ٢٤-١٠) لاختيار نمط تنسيقى الذى سيظهر به التقرير.

١٠- اختر نمط التنسيق الذى يناسب بياناتك ثم انقر الزر التالى >.

ينتهى المعالج من عمله بظهور المربع الحوارى "معالج التقارير" يطلب منك إدخال عنوان للتقرير.

١١- نشط الاختيار "معاينة التقرير" ثم انقر الزر إنهاء.



(شكل ٢٤-١٠) اختيار نمط تنسيقى لسجلات التقرير

يبدو التقرير الجديد مشابهاً لشكل ٢٤-١١. احفظه باسم مميز أو اطبعه إن شئت.

Microsoft Access - [تقرير بيانات الطلاب]

بيانات الطلاب

المدينة الجيزة

الاسم الأول	النوع	عدد_الطالب	اسم الأكبر	تاريخ_الميلاد	فصيلة_الدم	العنوان

المدينة السويس

الاسم الأول	النوع	عدد_الطالب	اسم الأكبر	تاريخ_الميلاد	فصيلة_الدم	العنوان

المدينة الفيوم

الاسم الأول	النوع	عدد_الطالب	اسم الأكبر	تاريخ_الميلاد	فصيلة_الدم	العنوان

(شكل ٢٤-١١) التقرير بعد الانتهاء من إنشائه بواسطة المعالج



يمكنك تطبيق ما تم ذكره بخصوص مكونـــات التقريـــر على التقرير السابق، حيث تظهر كافة مكوناته بشـــكل ٢٤-١١.



إنشاء تقرير باستخدام أكثر من جدول

لا تنسى، فما دمت تتكلم عن أكثر من جدول، فلابد ألا تغفل الإشارة إلى ضرورة توافر نوع معين من العلاقات بينها. يمكنك فى Access 97 إنشاء تقريراً مفصلاً باستخدام أكثر من جدول أو استعلام. لا يتطلب الأمر إجراءات خاصة سوى:

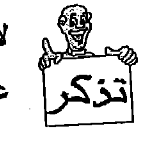
١- التأكد من وجود علاقة Relationship بين الجدول المراد العمل معها.

٢- اختيار الجداول أو الاستعلامات (راجع شكل ٢٤-٦) مع إضافة الحقول المطلوب إظهارها بالتقرير.

التبديل بين طرق عرض التقرير

مثله مثل كافة عناصر ملف قاعدة البيانات، يمكنك التبديل بين عرض التقرير لمعاينة بيانات الجدول، أو عرض التصميم لتعديل خصائص عناصر التحكم Controls بالتقرير من خلال إحدى طريقتين:

- اختيار أحد الأمرين "عرض التصميم" أو "معاينة قبل الطباعة" من قائمة "عرض".
- نقر إحدى الأداتين أو من شريط الأدوات. مع الوضع فى الاعتبار عدم ضرورة الحفظ قبل الانتقال إلى أى منهما.



لا يوجد عنصر من عناصر ملف قاعدة البيانات قادراً على حفظ وتخزين البيانات سوى الجداول، وعلى ذلك فإنه عند تشغيل التقرير، يقوم بالكشف لدى الجدول أو الاستعلام المستخدم فى إنشائه عن الوضع الحالى لسجلاته. مما يعنى أن بيانات التقرير متغيرة باستمرار.

إنشاء تقرير بطاقات العنونة

تُعد بطاقات العنونة Mailing Labels من وسائل اختصار الوقت فى Access، حيث يمكنك استخدام بيانات الجدول فى إنشاء بطاقات العنونة أو بطاقات التعريف أو



التصنيف التى تقوم بلصقها على ملفات أو المجلدات. تتضمن Access معالجاً للقيام بهذه المهمة يمكنك استخدامه باتباع الخطوات الآتية:

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.

٢- قم بتنشيط التبويب "تقارير" من نافذة قاعدة البيانات.

٣- انقر الزر جديد.

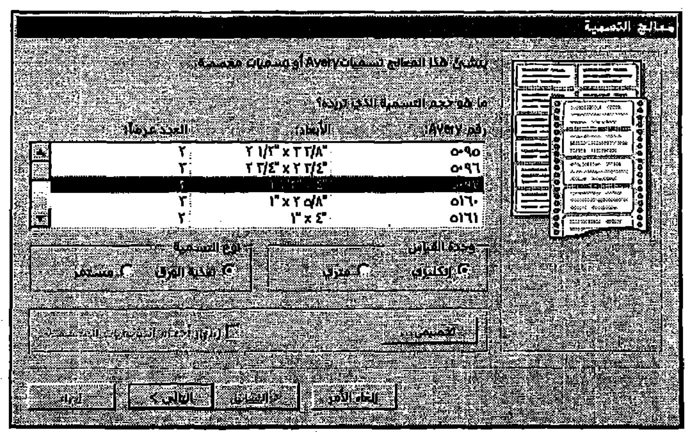
يظهر المربع الحوارى "تقرير جديد" (راجع شكل ٢٤-٥).

٤- نشط الاختيار "**معالج بطاقات العنونة**" ثم اختر اسم الجدول أو الاستعلام المطلوب إنشاء بطاقات عنونة له ثم انقر الزر موافق.

يبدأ المعالج فى بدء العمل ويظهر المربع الحوارى "معالج التسمية" (انظر شكل ٢٤-١٢).

يعرض عليك المعالج اختيارات إنشاء البطاقات وتشمل:

- "**وحدة القياس**": لاختيار نظام الترقيم المناسب لك من كلا النظامين.
- "**ما هو حجم التسمية**": لاختيار مقاس البطاقة وعدد الأعمدة بالورقة. مقاس الورق الذى تستخدمه تجده على غلاف الشركة المنتجة له.
- "**نوع التسمية**": لاختيار نوع الورق المستخدم فى الطباعة.
- الزر تخصيص... : لتعديل مقاسات البطاقة الحالية أو إنشاء مقاسات بطاقة جديدة.



(شكل ٢٤-١٢) معالج التسمية يطلب منك اختيار مقاس البطاقات



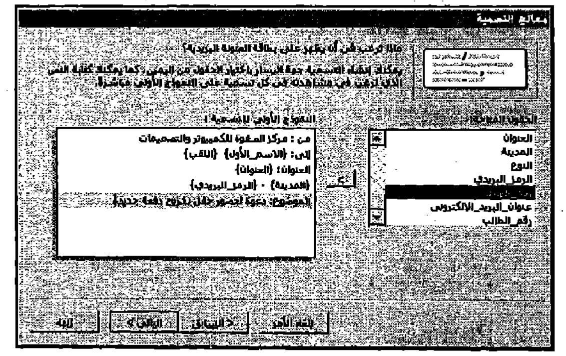
٥- حدد اختياراتك وفق البطاقات التى تستخدمها ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع "معالج التسمية" (انظر شكل ٢٤-١٣) يطلب منك اختيـــار تنســيقات النص الذى سيتم إدراجه بالبطاقات.

(شكل ٢٤-١٣) معالج التسمية يطلب منك تحديد تنسيق نص البطاقات

٦- حدد التنسيقات التى تناسبك ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع "معالج التسمية" (انظر شكل ٢٤-١٤) يطلب منك إدخال الحقول والنصوص المراد إدراجها بالبطاقات.



(شكل ٢٤-١٤) إدخال وتنظيم النصوص والحقول بنموذج البطاقة

والجدير بالذكر أنه بإمكانك إدراج نص ثابت ليتكرر بكل بطاقة مثل "**من: مركـــز الصفوة للكمبيوتر**" و "**إلى**" و "**العنوان**" (راجع شكل ٢٤-١٤) أما النص الواقع بين أقواس



فيشير إلى اسم حقل تتغير بياناته مع كل بطاقة.

٧- ادخل البيانات المراد إظهارها بالبطاقة ثم انقر الزر [التالي >].

يظهر مربع "معالج التسمية" يطلب منك تحديد أحد الحقول لاستخدام بياناته في ترتيب البطاقات.

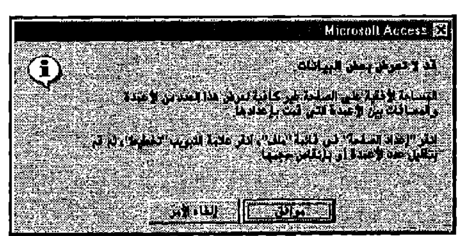
٨- انقر الحقل المراد الترتيب باستخدام بياناته نقرة مزدوجة ثم انقر الزر [التالي >].

ينتهي المعالج من عمله بظهور مربع حوارى يطلب منك إدخال اسم لهذا التقرير.

٩- اكتب الاسم الذى يروق لك ثم انقر الزر [إنهاء].

يظهر التقرير مشتملاً على بطاقات العنونة، بطاقة لكل سجل من سجلات الجدول أو الاستعلام.

ملحوظة: إذا لم تكن خيارات الطباعة المحددة بالتقرير غير متوافقة مع اختيارات البطاقات سوف تظهر الرسالة (انظر شكل ٢٤-١٥) لتخبرك بذلك، وهى فى الغالب رسالة روتينية.



(شكل ٢٤-١٥) رسالة تنبيه تخبرك بضرورة ضبط خيارات إعداد الصفحة

إنشاء تقرير باستخدام استعلام

لا يوجد ما يمكن أن يختلف فيه الاستعلام عن الجدول عند استخدامه في إنشاء تقرير. إلا أنه من المنطقى عدم إنشاء أى تقرير باستخدام استعلام إجرائى Action Query. حيث يتم تطبيق الاستعلام ثم القيام بالإجراء مباشرة. إلا أن التقرير يمكن إنشائه بصورة طبيعية باستخدام استعلام ذو مكملات Parameter Query. لذلك سيتم إظهار البيانات التى تتفق مع الشروط المدخلة بالتقرير.

التنسيق التلقائى للتقرير

أياً كان نوع التقرير الذى أنشأته، فإنه يمكنك إعادة تنسيقه بالشكل الذى تريده. يتم



ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

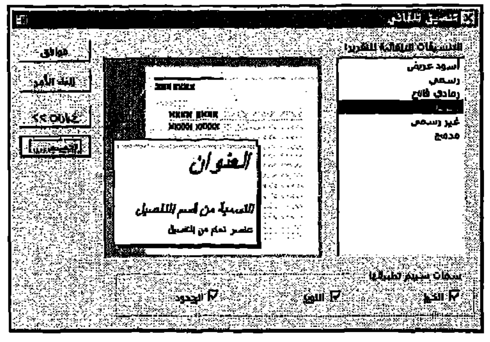
١- افتح التقرير فى طريقة عرض "التصميم".

٢- انتقل إلى المقطع المراد إعادة تنسيقه.

٣- اتبع إحدى طريقتين:

- نقر الأداة من شريط الأدوات.
- اختيار الأمر "تنسيق تلقائى" من قائمة "تنسيق".

يظهر المربع الحوارى "تنسيق تلقائى" (انظر شكل ٢٤-١٦)



(شكل ٢٤-١٦) إعادة تنسيق محتويات التقرير

٤- انقر أحد التنسيقات المعروضة بالقائمة أو انقر الزر  لإزالة تنسيقات الخط أو الألوان أو الحدود.

ملحة

يمكنك إدراج كافة أنواع الرسوم والصور برؤوس وتذييلات التقرير بصورة طبيعية.

إضافة شعار الشركة برأس التقرير

لعل عملية إدراج صورة بمستند ما ليس بالعملية المرهقة لك. حيث يمكنك الانتقال إلى تصميم التقرير، ثم تنشيط رأس التقرير وإدراج صورة شعار الشركة. ولا يتوقف الأمر عند إدراج الصور فقط، ولكنه يمتد ليشمل كافة أنواع الرسوم والكائنات Objects. بالإضافة إلى استخدام أوامر النسخ واللصق بصورة عادية داخل أجزاء التقرير.

١- افتح التقرير فى طريقة عرض "التصميم".

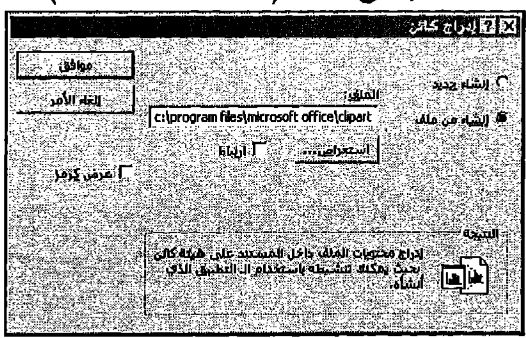


٢- انقر الأداة بشريط أدوات "مربع الأدوات".

٣- انقر بمنطقة رأس التقرير ليتم الإدراج به.

٤- نشط الاختيار "إنشاء من ملف".

يظهر المربع الحوارى "إدراج كائن" (انظر شكل ٢٤-١٧).



(شكل ٢٤-١٧) إعادة تنسيق محتويات التقرير

٥- انقر الزر استعراض... لتحديد مسار ملف الصورة أو الرسم المراد إدراجه.

٦- حدد المسار ثم انقر الزر موافق . لترى الكائن بالمكان المحدد له بالتقرير.

مع الوضع فى الاعتبار:

إذا كنت تستخدم إحدى برامج Microsoft ، يمكنك سحب الملف مباشرةً من نافذة عرضه أو بواسطة نافذة مستكشف Windows أو سطح المكتب اختصاراً للوقت.

➢يمكنك تعديل حجم الكائن بالطرق التقليدية بعد إدراجه.

➢فى أغلب الحالات، ستقوم بتحرير الكائن في طريقة عرض التصميم.

إدراج كائن تخطيط بيانى بالتقرير

فربما تود تحليل البيانات الخاصة بالبائعين أو خطوط الإنتاج. فى السطور التالية نقوم بإدراج كائن تخطيط بيانى Graph Object بقسم "تفصيل" داخل التقرير. هذا النوع من الكائنات لا يستلزم وجود جدول خاص به بملف قاعدة البيانات. تابع الخطوات الآتية لتعرف كيف يتم ذلك:

١- تأكد أنك داخل نافذة قاعدة البيانات.



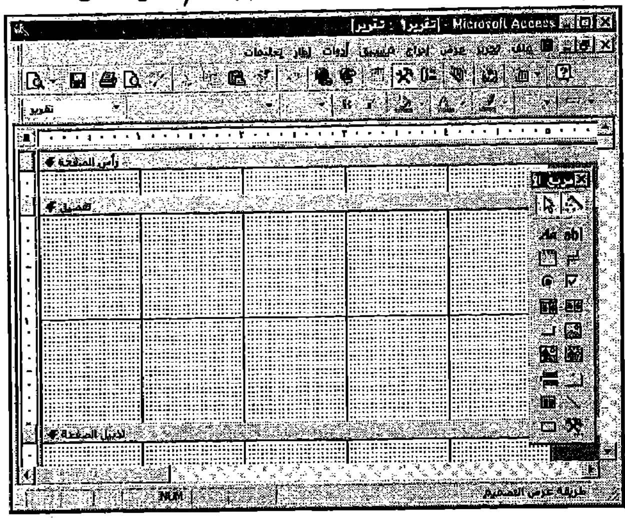
٢- قم بتنشيط التبويب "تقارير" من نافذة قاعدة البيانات.

٣- انقر الزر جديد .

يظهر المربع الحوارى "تقرير جديد" (راجع شكل ٢٤-٥).

٤- نشط الاختيار "عرض تصميمى" ولا داعى لاختيار اسم جدول أو استعلام ثم انقر الزر موافق .

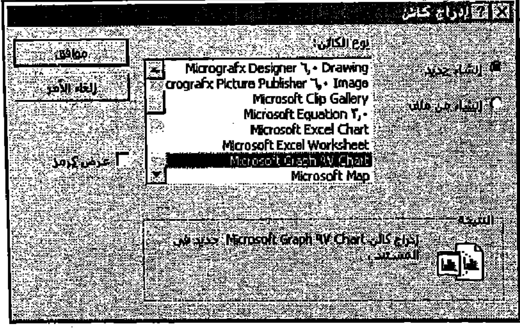
يظهر تصميم التقارير الجديد بدون أى محتويات (انظر شكل ٢٤-١٨).



(شكل ٢٤-١٨) إنشاء تقرير فى طريقة عرض التصميم

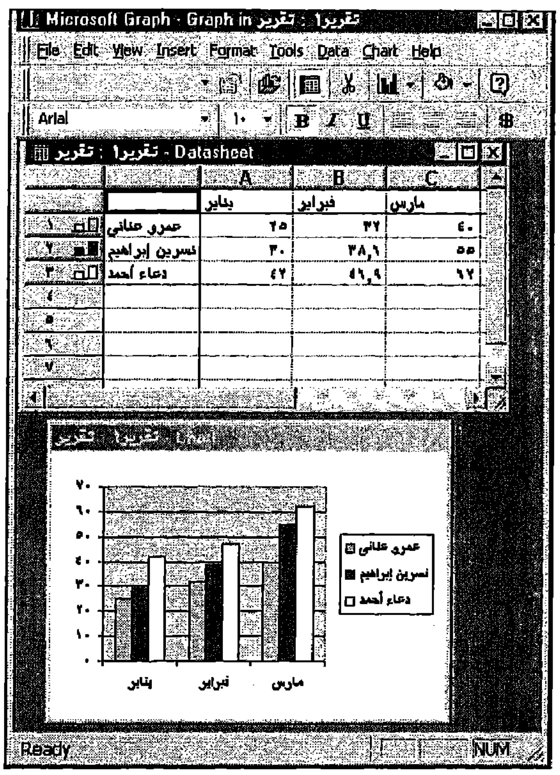
٥- انقر داخل القسم "تفصيل". ثم اختر الأمر "كائن" من قائمة "إدراج".

يظهر المربع الحوارى "إدراج كائن" (انظر شكل ٢٤-١٩).



(شكل ٢٤-١٩) إدراج تخطيط بيانى بالتقرير





(شكل ٢٤-٢٠) نافذة برنامج Microsoft Graph بعد إدخال البيانات

٦- نشط الاختيار "Microsoft Graph 97 Chart" من قائمة "نوع الكائن" ثم انقر الـــزر موافق.

يقوم Access بإظهار نافذة برنامج Microsoft Graph تحتـــوى علـــى نـــافذتين فرعيتين لإدخال البيانات المراد تمثيلها بيانيا واختيار شكل الرسم البياني.

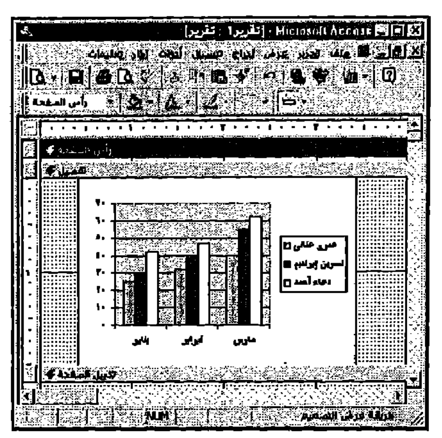
٧- قم بإدخال البيانات المراد تمثيلها بيانياً ولتكن كما فى شكل ٢٤-٢٠.

٨- اختر الرسم البيانى الذى يعبر جيداً عن بياناتك من قائمة .

٩- اختر الأمر "Exit and return to ..." من قائمة "File".

ترجع إلى تصميم التقرير مع ظهور التخطيط البيانى داخله (انظر شكل ٢٤-٢٠)





(شكل ٢٤-٢٠) نافذة تصميم التقرير بعد العودة من Microsoft Graph

١٠- قم بإدراج النصوص التى تراها مهمة لتسهيل الاطلاع على التخطيط البيانى بروؤس وتذييلات التقرير.

١١- اختر الأمر "معاينة قبل الطباعة" من قائمة "عرض" للإطلاع النهائى على التقرير.

عند الرغبة فى تعديل هذا الرسم، عليك الانتقال إلى تصميم التقرير **ثم انقر التخطيط البيانى نقرة مزدوجة** لينقلك إلى برنامج Microsoft Graph مرة أخرى. اجر تعديلاتك ثم اخرج منه بنفس الخطوات السابق الإشارة إليها.

التحضير لطباعة التقرير

لا تختلف كثيراً عملية طباعة التقرير عن طباعة أى عنصر أخر من عناصر ملف قاعدة البيانات. فقط عليك التحقق من إعدادات الطباعة مثل الهوامش، إعدادات الصفحات للطباعة من حيث الحجم والمصدر الورق، واختيار الطابعة المستخدمة. وكذلك لن يختلف الطريق إلى ذلك، حيث يمكنك اختيار الأمر "إعداد الصفحة" من قائمة "ملف" لتحصل على مربع حوارى يشتمل على هذه الاختيارات.

أما فيما يخص الطباعة فأنت على نفس الموعد مع الأمر "طباعة" من قائمة "ملف" لتحصل على المربع الحوارى التقليدى للطباعة لتحديد خيارات الطباعة التى تريدها.





حماية قاعدة البيانات



حماية قاعدة البيانات

يقولون أن رأس مال مستخدم قواعد البيانات هو البيانات نفسها. فقد أمضى وقتاً كبيراً وجهداً مشكوراً وفكراً مركزاً فى إعداد قواعد البيانات التى ربما يستخدمها الآن مستخدمون آخرون. أليس هذا بالجهد الجدير بالحماية؟ بلى، فإننا فى أشد الحاجة إلى حماية بياناتنا من العبث. هذا ما نتناوله في هذا الفصل.

حديثنا فى هذا الفصل عن:

- إصلاح ملف قاعدة البيانات.
- ضغط ملف قاعدة البيانات.
- حماية ملف قاعدة البيانات.
- تعدد مستخدمى قاعدة البيانات Access 97.
- حماية تشغيل قاعدة البيانات Access 97.
- اختبار عملية التأمين.
- تعدد مستخدمى ملف قاعدة البيانات Access 97.
- إنشاء مجموعة جديدة.
- إنشاء مستخدم جديد.
- تغيير كلمة مرور مستخدم.
- تعيين صلاحيات لمستخدم.
- اختبار صلاحيات مستخدم.



استغرق منك إعداد وتصميم قاعدة بيانات ما استغرقه من وقت. ولكن، هل ستقوم بتعديلها كل يوم، كل شهر. الإجابة لا بالتأكيد. إذن لا تبخل بوقت إضافى تقضيه فى تحسين تصميم قاعدة البيانات، ولا تتغاضى عن تطبيق فكرة طرأت على ذهنك فى وقت من الأوقات. فبقدر جودة تصميمها وفعاليتها، بقدر الحصول على معلومات وتقارير فعالة. فى هذا الفصل نتناول ضمن ما نتناول، كيفية صيانة قاعدة البيانات وحمايتها. فما بين الأدوات المساعدة فى Access وبين إجراءات حماية وتأمين ملف قاعدة البيانات يدور هذا الحوار.

إصلاح قاعدة بيانات

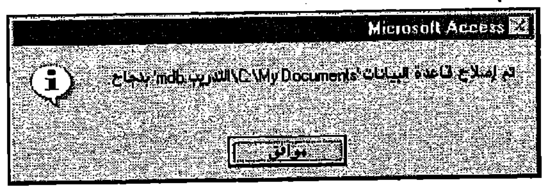
لسبب أو لآخر أصاب ملف قاعدة البيانات الذى تستخدمه عطب أو تلف ما. فقد ينقطع التيار أثناء إجراء عملية ما، وخاصة عند تبادل البيانات بين قواعد البيانات المختلفة أو عند تحديث كمية كبيرة من البيانات. عندئذ أنت مطالب بمتابعة خطوات الإصلاح الآتية:

١- افتح ملف قاعدة البيانات المراد إصلاحها.

٢- اختر الأمر "أدوات مساعدة لقواعد البيانات" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "إصلاح قاعدة بيانات" من القائمة الفرعية للأمر.

تقوم Access 97 بمحاولة إصلاح العطب أو التلف الموجود بقاعدة البيانات المفتوحة، أو استعادة بيانات مفقودة. وبعد نجاح عملية الإصلاح تظهر رسالة تدل على ذلك (انظر شكل ٢٥-١).



(شكل ٢٥-١) رسالة تخبرك بانتهاء عملية إصلاح قاعدة البيانات بنجاح

٤- انقر الزر [موافق] لترى قاعدة البيانات بعد الإصلاح.

أما إذا تعذر عليك فتح قاعدة البيانات المعطوبة، فلا عليك. اتبع الخطوات البديلة الآتية:

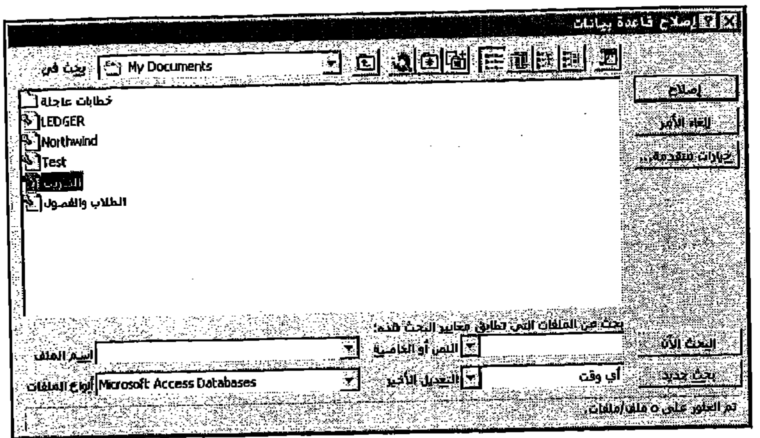


١- قم بتشغيل Access 97 من جديد.

٢- اختر الأمر "أدوات مساعدة لقواعد البيانات" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "إصلاح قاعدة بيانات" من القائمة الفرعية للأمر.

يظهر المربع الحوارى "إصلاح قاعدة بيانات" (انظر شكل ٢٥-٢) يطلب منك تحديد مسار ملف قاعدة البيانات المعطوبة.



(شكل ٢٥-٢) اختيار ملف قاعدة البيانات المطلوب إصلاحها

٤- اختر ملف قاعدة البيانات ثم انقر الزر إصلاح .

تقوم Access 97 بنفس العملية السابقة. وبعد نجاح عملية الإصلاح إن شاء الله تظهر رسالة تدل على ذلك (راجع شكل ٢٥-١).

ملحوظة

لا يسبب انقطاع التيار أى مشكلة عند إدخال البيانات على حاسب شخصى من طرف مستخدم واحد، أما إذا كان الأمر يتصل بتعدد مدخلى البيانات فإن حتماً ستكون هناك مشكلة فى استعادة قاعدة البيانات سليمة مرة أخرى

ضغط ملف قاعدة البيانات

فإذا لم تفلح جهود الإنقاذ والإصلاح المتوافرة فى Access 97، فلابد أن تأخذ الحيطة والحذر من الآن عن طريق نسخ ملف قاعدة البيانات على أسطوانات مرنة. حتى تتمكن من نسخها مرة أخرى إذا اقتضت الحاجة. ولكن ما العمل لو كان حجم ملف قاعدة



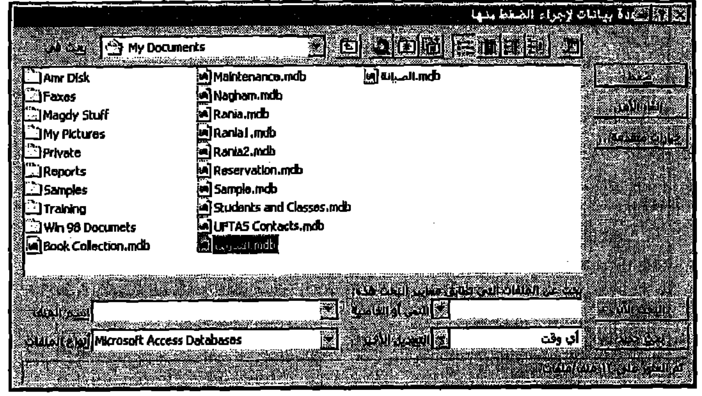
البيانات يفوق المساحة الكلية للأسطوانة المرنة. تملك Access 97 أدوات ضغط لحجم الملفات تعمل بنفس المفهوم المتبع فى برامج الخدمات Utilities الأخرى. تابع معنا الخطوات الآتية لإنشاء نسخة مضغوطة من ملف قاعدة البيانات الحالى إلى الأسطوانة المرنة:

١- يُفضل أن تكون قاعدة البيانات مغلقة.

٢- اختر الأمر "أدوات مساعدة لقواعد البيانات" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "ضغط قاعدة بيانات" من القائمة الفرعية للأمر.

يظهر المربع الحوارى "قاعدة بيانات لإجراء الضغط منها" (انظر شكل ٢٥-٣) يطلب منك تحديد مسار ملف قاعدة البيانات المراد ضغطها.



(شكل ٢٥-٣) اختيار ملف قاعدة البيانات المطلوب ضغطه لتقليل حجمه

٤- حدد المسار المطلوب ثم اختر ملف قاعدة البيانات المطلوب ضغطها.

٥ -انقر الزر ضغط.

يظهر المربع الحوارى "ضغط قاعدة البيانات إلى" (انظر شكل ٢٥-٤) يطلب منك تحديد مسار واسم ملف قاعدة البيانات الجديد المطلوب الضغط إليه.

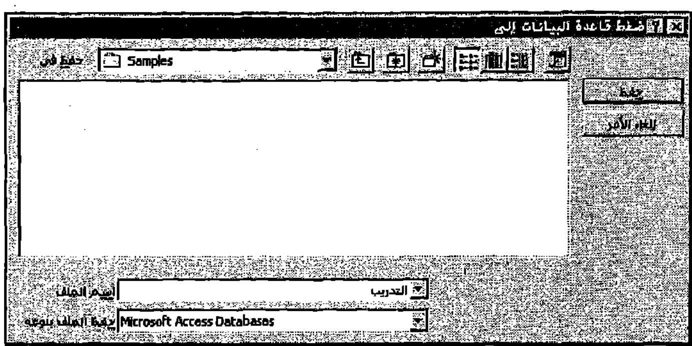
٦- حدد المسار الجديد، وليكن قرص مرن ثم اكتب اسم الملف الجديد ثم انقر الزر حفظ.

تقوم Access 97 بعملية ضغط وتقليل لحجم ملف قاعدة البيانات، وفى المسار المحدد.





ليس بالضرورة أن تستوعب الأسطوانة المرنة Floppy Disk ملف قاعدة البيانات بعد ضغطه، إذ من الممكن أن يكون ملف قاعدة البيانات كبيراً جداً لدرجة الاحتياج إلى أكثر من اسطوانة.



(شكل ٢٥-٤) اختيار اسم ملف قاعدة البيانات الجديد والمسار المطلوب الضغط إليه

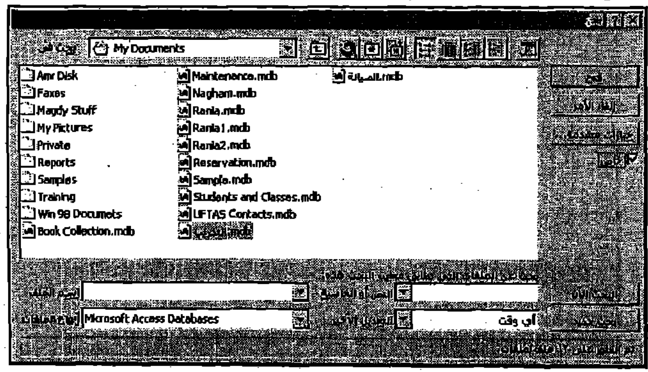
حماية ملف قاعدة البيانات

إذا كنت ترغب فى منع أى شخص غيرك من أن يفتح ملف قاعدة البيانات، فأنت على موعد مع السطور التالية. حيث يتم تخصيص كلمة مرور Password لفتح الملف. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- قم بتشغيل Access 97 إذا كنت قد أغلقتها.

٢- اختر الأمر "فتح قاعدة بيانات" من قائمة "ملف".

يظهر المربع الحوارى "فتح" (انظر شكل ٢٥-٥).



(شكل ٢٥-٥) فتح ملف قاعدة البيانات المطلوب حمايته



٣- اختر ملف قاعدة البيانات المراد حمايتها، ثم نشط الاختيار "خاص".

٤- انقر الزر [فتح] ليتم فتح ملف قاعدة البيانات.

٥- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٦- اختر الأمر "تعيين كلمة مرور قاعدة بيانات" من القائمة الفرعية للأمر.

يظهر المربع الحوارى "تعيين كلمة مرور قاعدة بيانات" (انظر شكل ٢٥-٦) يطلب منك إدخال كلمة المرور المطلوبة مرتين لدواعى التأكيد.



(شكل ٢٥-٦) إدخال كلمة المرور لملف قاعدة البيانات

٧- ادخل كلمة المرور Password مرتين مع مراعاة:

- الكلمة التى تكتبها لا تظهر أمامك ولكن تظهر علامة * النجمة بدلاً منها.
- تأكد من وضع لغة لوحة المفاتيح سواء كانت عربية أو لاتينية.
- تأكد من حالة الحروف اللاتينية سواء كانت كبيرة Upper أو صغيرة Lower.
- تجنب كتابة علامات خاصة فى اللغة العربية.

٨- انقر الزر [موافق].

٩- اغلق ملف قاعدة البيانات ثم أعد فتحه مرة أخرى.

وما تلبث تفتح الملف إلا ويظهر المربع الحوارى "كلمة مرور مطلوبة" (انظر شكل ٢٥-٧) يطالبك بإدخال كلمة المرور حتى يتسنى لك فتح الملف والتعامل معه.



(شكل ٢٥-٧) المطالبة بإدخال كلمة مرور ملف قاعدة البيانات



إلغاء كلمة مرور

تتطلب عملية إلغاء كلمة المرور تنفيذ نفس الخطوات المتبعة فى تعيينها. حيث لابد من فتح ملف قاعدة البيانات فى وضع "خاص"، ثم اختيار الأمر "إلغاء تعيين كلمة مرور قاعدة بيانات" من قائمة "تأمين". الأمر الذى ينتج عنه ظهور مربع حوارى (انظر شكل ٢٥-٨) يشير إلى ضرورة إدخال كلمة المرور المراد إلغائها.

إلغاء تعيين كلمة مرور قاعدة البيانات

كلمة المرور:

***

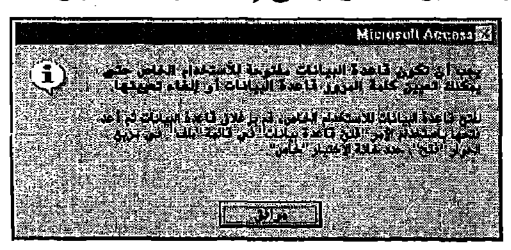
موافق

إلغاء الأمر

(شكل ٢٥-٨) المطالبة بإدخال كلمة المرور القديمة لإلغاء تعيينها

هل أنت المستخدم الوحيد لملف قاعدة البيانات؟

بما أن Access 97 تتيح لك تعدد مستخدمى قاعدة البيانات، فإن كان لابد من تنشيط الاختيار "خاص" بالمربع الحوارى "فتح" (راجع شكل ٢٥-٥) حتى تتأكد Access 97 من أنك المستخدم الوحيد لقاعدة البيانات الحالية. أما إذا لم تنشط هذه الاختيار فسوف تمتنع Access 97 عن التقدم فى مراحل الحماية معلنة ذلك من خلال رسالة صارمة (انظر شكل ٢٥-٩) تخبرك بعدم إمكانية القيام بذلك، بل وتطالبك بضرورة التأكد من أنك المستخدم الوحيد لملف قاعدة البيانات. والذى لن يتأتى إلا بتنشيط الاختيار "خاص".



(شكل ٢٥-٩) ضرورة تنشيط الاختيار "خاص" حتى يتسنى تعيين كلمة مرور

تعدد مستخدمى قاعدة البيانات Access 97

هذا ما كان على مستوى ملف قاعدة البيانات، أما على مستوى استخدام قاعدة البيانات Access 97 نفسها فإن الصورة تختلف قليلاً. حيث تمتلك Access عدة أدوات



تتيح لأكثر من مستخدم التعامل مع نفس ملف قاعدة البيانات على نفس جهاز الكمبيوتر. هذا ما تحمله لك الصفحات الآتية.

حماية تشغيل قاعدة البيانات Access

الوضع الافتراضى لتشغيل Access هو أن أى شخص يستطيع نقر أداة تشغيل البرنامج يمكنه التشغيل والتعامل مع قاعدة البيانات بصورة طبيعية. يتم ذلك لأن Access تتعامل مع كافة مستخدميها على أنهم مسئولون Administrators، ولكنهم لا يملكون كلمات مرور. وفى كل مرة يتم فيها التشغيل يكون فيها أحد المسئولون (من وجهة نظر Access) هو من قام بعملية التشغيل.

إذا أردت حماية تشغيل قاعدة البيانات Access فإننا ندعوك لتعيين **كلمة مرور مسئول Admin قاعدة البيانات**. يتم ذلك من خلال الخطوات الآتية:

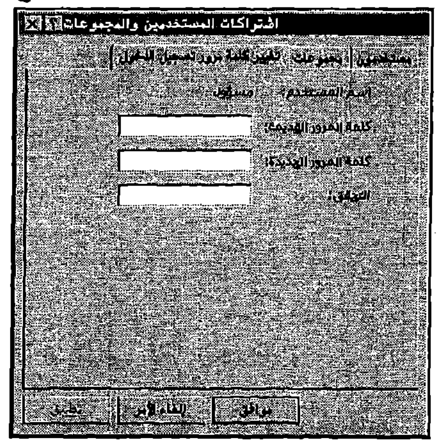
١- لا يلزم فى هذه العملية فتح إحدى قواعد البيانات لأن الأمر يتعلق بقاعدة البيانات الأم.

٢- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "حسابات المستخدمين والمجموعات" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى " اشتراكات المستخدمين والمجموعات".

٤- نشط التبويب "تغيير كلمة مرور تسجيل الدخول" ليبدو المربع (انظر شكل ٢٥-١٠).



(شكل ٢٥-١٠) تغيير كلمة مرور مسئول قاعدة البيانات



يتضمن المربع الحوارى الاختيارات الآتية:

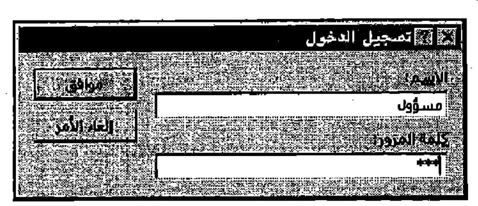
- "**اسم المستخدم**": ويظهر بها اسم المستخدم الحالى.
- "**كلمة المرور القديمة**": لإدخال كلمة المرور القديمة فى حالة الرغبة فى تغييرها (إن وُجدت).
- "**كلمة المرور الجديد**": لإدخال كلمة المرور الجديدة.
- "**التحقق**": لإعادة إدخال كلمة المرور الجديدة مرة أخرى من دواعى التحقق من صحتها.

٥- اكتب كلمة المرور الجديدة والتحقق منها ثم انقر الزر [موافق].

تذكر **الإرشادات الواجب اتباعها عند إدخال كلمة مرور.**

اختبار عملية التأمين

لا يتطلب الأمر سوى إنهاء العمل على Access ثم إعادة تشغيلها مرة أخرى حتى يستقبلك المربع الحوارى "تسجيل الدخول" (انظر شكل ٢٥-١١) يطلب منك إدخال اسمك وكلمة المرور الخاصة. أما إذا لم تكن تعرف أسمك أو كلمة المرور، فأنت على موعد مع المربع الحوارى "Microsoft Access" (انظر شكل ٢٥-١٢) يخبرك بفشل عملية الدخول لوجود خطأ فى أيهما.

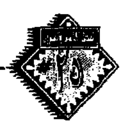


(شكل ٢٥-١١) إدخال كلمة المرور لتسجيل الدخول

(شكل ٢٥-١٢) فشل عملية تشغيل Access بسبب خطأ اسم المستخدم أو كلمة مرور

تعدد مستخدمى ملف قاعدة البيانات

تعدد مستخدمى ملفات قاعدة البيانات فى Access 97 حتى على مستوى الحاسبات الشخصية فقط يُعد من أبرز مميزاتها. الوضع الافتراضى Default لمستخدمى Access



هو تقسيمهم إلى مجموعتين فقط هما "المسؤولون Admins" و "المستخدمون Users". ليس ذلك فحسب، ولكن الوضع الافتراضى لتعاملهم مع ملفات قاعدة البيانات هـو صلاحية Permission عمل أى شئ بقاعدة البيانات. لذلك ننصح بضرورة إنشاء مجموعة جديدة وليكن اسمها "مدخلى_البيانات"، ثم نقوم بتعيين مستخدمين جديد. ثم تأتى المرحلة الأخيرة وهى إعطاء هؤلاء المستخدمين الصلاحيات Rights and Permissions التى تحدد مدى تعامل كل منهم مع عناصر ملف قاعدة البيانات من جداول ونماذج وغيرها.

فإذا كنت قد صممت ملف قاعدة بيانات لمستخدمين آخرين سيقومون بإدخال البيانات فقط، ولكى تضمن دخول هؤلاء المستخدمين فقط. فأنت على موعد مع قراءة السطور التالية.

إنشاء مجموعة جديدة

نلجأ إلى إنشاء المجموعات فى حالة توحد صلاحيات أكثر من مستخدم، مثل تتطابق صلاحيات أفراد إدارة المشتريات مثلاً فى التعامل مع ملف قاعدة بيانات "إدارة المشتريات". تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- لا يلزم فى هذه العملية فتح ملف قاعدة بيانات.

٢- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "حسابات المستخدمين والمجموعات" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى " اشتراكات المستخدمين والمجموعات".

٤- نشط التبويب "مجموعات" ليبدو المربع (انظر شكل ٢٥-١٣).

٥- انقر الزر [جديد...].

يظهر لك المربع الحوارى "مستخدم/مجموعة جديدة" (انظر شكل ٢٥-١٤)

٦- ادخل اسم المجموعة الجديدة وتعريفها ثم انقر الزر [موافق].

ترجع للمربع الحوارى (راجع شكل ٢٥-١٣) مع ظهور اسمها فى خانة "الاسم".

٧- انقر الزر [موافق]. ليتم إنشاء مجموعة جديدة.

(شكل ٢٥-١٣) إنشاء مجموعة مستخدمين جدد

(شكل ٢٥-١٤) إدخال اسم المجموعة الجديدة وتعريفها

إنشاء مستخدم جديد

فى حقيقة الأمر، تُعد عملية إنشاء مجموعة أمراً لا فائدة عظيمة منه، ولكن الفـائدة تكمن فى إنشاء مستخدمين جدد داخل هذه المجموعة ثم إعطائهم الصلاحيات المناسبة. فى الخطوات الآتية نقوم بإنشاء مستخدم جديد:

١- لا تنسى التأكد من فتح ملف قاعدة البيانات المطلوب تأمينها.

٢- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٣- اختر الأمر "حسابات المستخدمين والمجموعات" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى " اشتراكات المستخدمين والمجموعات".

٤- نشط التبويب "مستخدمون" ليبدو المربع (انظر شكل ٢٥-١٥).

٥- انقر الزر جديد... .

يظهر لك المربع الحوارى "مستخدم/مجموعة جديدة" (انظر شكل ٢٥-١٦)



٦- ادخل اسم المستخدم الجديد وتعريفه (لابد ألا تقل حروف التعريف عن ٤ حروف) ثم انقر الزر [موافق].

ترجع للمربع الحوارى (راجع شكل ٢٥-١٥) مع ظهور اسم لمستخدم فى خانة "الاسم".

٧- نشط المجموعة "مدخلى البيانات" ثم انقر الزر [إضافة >>]. ليتم إضافة هذا المستخدم إلى هذه المجموعة.

٨- انقر الزر [موافق]. ليتم إنشاء مستخدم جديد.

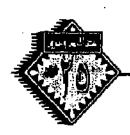
(شكل ٢٥-١٥) إنشاء مستخدم جديد

(شكل ٢٥-١٦) إدخال اسم وتعريف المستخدم الجديد

إلا أنه من الملاحظ أنك لم تقم بتعيين كلمة مرور لهذا المستخدم الجديد، لذلك تابع السطور التالية لتنفيذ ذلك.

تغيير كلمة مرور مستخدم

لا يجوز تغيير كلمة المرور لأى مستخدم لم يدخل على قاعدة البيانات. بمعنى أنه لكى تقوم بتغيير كلمة مرور أحد المستخدمين، لابد أولاً أن **تُشغل قاعدة البيانات باستخدام**



اسم هذا المستخدم. تابع الخطوات الآتية لتغيير اسم أحد المستخدمين:

١- قم بإنهاء العمل على Access ثم أعد تشغيلها مرة أخرى.

٢- أدخل اسم المستخدم الجديد فى مربع "تسجيل الدخول" ثم انقر [موافق].

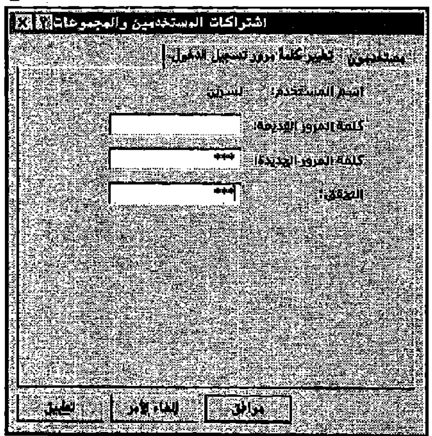
تُعد هذه هى الحالة الوحيدة لدخول أحد المستخدمين لقاعدة البيانات Access دون وجود كلمة مرور له.

٣- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٤- اختر الأمر "حسابات المستخدمين والمجموعات" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى " اشتراكات المستخدمين والمجموعات".

٥- نشط التبويب "تغيير كلمة مرور تسجيل الدخول" ليبدو المربع (انظر شكل ٢٥-١٧).



(شكل ٢٥-١٧) تعيين كلمة مرور مستخدم جديد لقاعدة البيانات Access

ويظهر به اسم المستخدم الحالى (السابق إنشائه (راجع شكل ٢٥-١٦)).

٦- اكتب كلمة المرور الجديدة والتحقق منها ثم انقر الزر [موافق].

من الآن فصاعداً لابد من إدخال كلمة مرور لهذه المستخدم فى حالة دخوله على قاعدة البيانات Access مرة أخرى.

تعيين صلاحيات المستخدم

يُقصد بالصلاحيات Permissions، هى تحديد ما يمكن للمستخدم أن يقوم به عند التعامل مع عناصر ملف قاعدة البيانات. فقد ترغب فى أن يقوم مستخدم ما بإضافة

سجلات جديدة فقط وليس من حقه حذف السجلات. وقبل أن نسرد خطوات إتمام هذا الأمر نود الإشارة إلى أن:

- المسؤول Admin فقط هو الذى من حقه تعيين أو تغيير صلاحيات المستخدمين.
- أى مستخدم جديد يتم إنشائه يأخذ تلقائياً صلاحيات المجموعة "**مستخدمون**" حتى وإن تم إضافته إلى مجموعة أخرى. مما يعنى أن أى عملية منح صلاحيات للمستخدم مخالفة لصلاحيات مجموعته ستبوء بالفشل. لذلك لابد أولاً من إلغاء كافة صلاحيات مجموعة "**مستخدمون**" قبل. يتم ذلك بواسطة الخطوات الآتية:

١- تأكد من تشغيل Access باستخدام مسؤول Admin.

٢- افتح ملف قاعدة البيانات المراد تحديد صلاحياته.

٣- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٤- اختر الأمر "أذونات المستخدمين والمجموعات" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى "أذونات المستخدمين والمجموعات".

٥- نشط الاختيار مجموعات، ثم انقر مجموعة "مستخدمون" من قائمة "اسم المستخدم/المجموعة" (لاحظ تنشيط كافة الصلاحيات تلقائياً (انظر شكل ٢٥-١٨)).

(شكل ٢٥-١٨) ضرورة إلغاء صلاحيات المجموعة "مستخدمون"

٦- ابطل كافة الصلاحيات لهذه المجموعة ثم انقر الزر موافق.

الآن باستطاعتك تعيين صلاحيات جديدة لأحد المستخدمين. تابع الخطوات الآتية لتنفيذ ذلك:

١- تأكد من تشغيل Access باستخدام مسؤول Admin.



٢- افتح ملف قاعدة البيانات المراد تحديد صلاحيات التعامل مع عناصره.

٣- اختر الأمر "تأمين" من قائمة "أدوات".

٤- اختر الأمر "أذونات المستخدمين والمجموعات" من القائمة الفرعية.

يظهر المربع الحوارى "أذونات المستخدمين والمجموعات".

٥- تأكد من تنشيط التبويب "أذونـــات" ثـم انقـر اسـم المسـتخدم مـن قائمـة "اسـم المستخدم/المجموعة".

يبدو المربع الحوارى (انظر شكل ٢٥-١٩).



(شكل ٢٥-١٩) تعيين صلاحيات مستخدم لعناصر ملف قاعدة بيانات

يتضمن المربع الحوارى الاختيارات الآتية:

- "**المستخدم الحالى**": ويظهر به اسم المستخدم الحالى لملف قاعدة البيانات، حيث لابد أن يكون "مسؤول Admin".
- "**قائمة**": لتحديد نوع المستخدمين المراد إعطائهم صلاحيات العمل.
- "**اسم المستخدم/المجموعـــة**": ويظهـر بهـا قائمـة بأسـماء المسـتخدمين والمجموعات.
- "**نوع الكائن**": وهى قائمة عناصر قاعدة البيانات من جداول ونماذج وغيرها.
- "**اسم الكائن**": وهى قائمة بأسماء الكائنات الموجودة من النوع المختـار، فـإذا كنت قد اخترت "نماذج" من "نوع الكائن" فسوف ترى بهـا كافـة نماذج ملف قاعدة البيانات الحالى.
- "**أذونات**": قائمة الصلاحيات المتاحة للعنصر الحالى، يكفى تنشـيط أو إبطـال الصلاحية للمستخدم المختار للكائن المختار.



٥- حدد صلاحيات المستخدم الحالى لكل عنصر من عناصر قاعدة البيانات.

٦- انقر الزر [موافق].



لم يقف الأمر على إمكانية تحديد صلاحيات التعامل مع عناصر ملف قاعدة البيانات الحالية فقط، بل امتد ليشمل العناصر الجديدة به. دقق النظر فى المربع الحوارى (راجع شكل ٢٥-١١) لترى كيف يتم ذلك.

من الممكن اختلاف صلاحيات نفس المستخدم من ملف قاعدة بيانات إلى أخر.

اختبار صلاحيات المستخدم

طالما أردت اختبار مدى صدق وفعالية هذه الصلاحيات التى منحتها لمستخدم ما، فأنت مطالب بأن تتابع الخطوات الآتية:

١- قم بإنهاء العمل على Access.

٢- أعد تشغيل Access باستخدام اسم وكلمة مرور المستخدم المراد اختبار صلاحياته.

٣- افتح ملف قاعدة البيانات الذى تم تحديد الصلاحيات للتعامل مع عناصره.

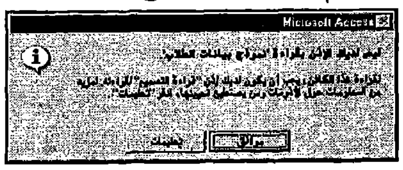
٤- حاول تطبيق صلاحية Permission تم منحها للمستخدم.

من المنتظر أن تسير الأمور بصورة طبيعية فى هذه الحالة.

٥- حاول تطبيق صلاحية Permission لم تمنحها للمستخدم.

من المنتظر أن تسير الأمور بصورة غير طبيعية فى هذه الحالة، حيث يظهر المربع الحوارى "Microsoft Access" (انظر شكل ٢٥-٢٠) يخبر المستخدم بعدم وجود إذن (صلاحية) له باستخدام هذا العنصر من عناصر ملف قاعدة البيانات.

٦- انقر الزر [موافق]. ثم عاود متابعة الخطوات مرة أخرى لعلك قد نسيت تطبيق إحداها، أو ربما قمت باستخدام العنصر الخاطئ بملف قاعدة البيانات.



(شكل ٢٥-٢٠) صلاحيات المستخدم لا تسمح له باستخدام أحد عناصر ملف قاعدة بيانات

المحتويات

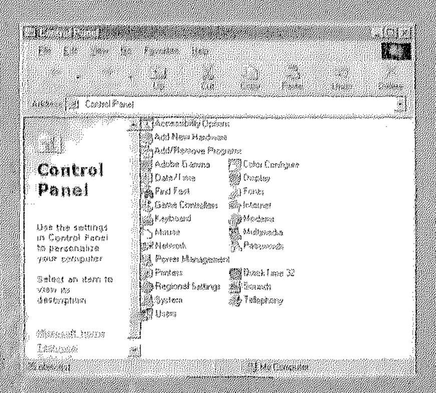
الفصل الحادى عشر: التنسيق

الفصل الثانى عشر: مفاهيم متقدمة للتنسيق المستند

الفصل الرابع عشر:دمج المراسلات فى Word 97 وطباعة المستندات

الفصل الخامس عشر: القوالب والنماذج فى Word 97

تعلم
تدرب
إتقن



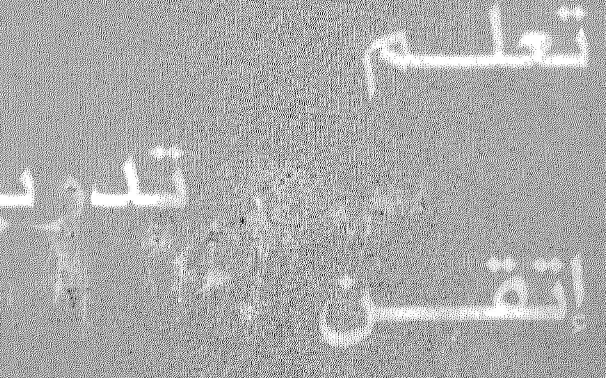
يمتلك نظام التشغيل **Windows 98** من الإمكانيات ما يجعل المستخدم العادي يشعر وكأنه أخصائي [illegible] فني.

فها هو يقوم بتركيب كل ما يحتاجه من أجهزة وملحقات Hardware دون عناء أو مشقة.

وها هو يقوم بتوصيل حاسبه إلى حاسب آخر وربما إلى شبكة محلية LAN دون مشاكل تذكر.

بل يمكنه القيام بتوصيل حاسبه بشبكة **Internet** دون الحاجة إلى إجراءات فنية عالية.

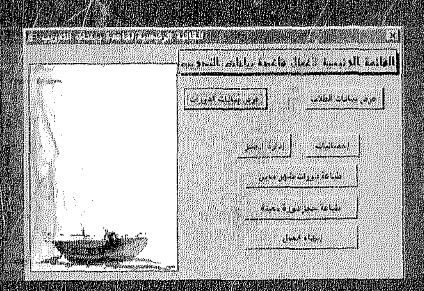
وغيرها من أرقى أدوات نظام التشغيل



يعتبر برنامج **Word** أهم البرامج المستخدمة في تحرير النصوص وإنشاء المستندات.

حيث يقوم بهذه المهمة من خلال أسرع وأيسر الطرق لإنشاء مستند نصي والوصول إلى النتائج التي ترجوها.

ليس ذلك فحسب ، لكن المثير في الأمر أنه يقوم بإدارة مستنداته بنفسه دون الحاجة إلى الاستعانة بأحد برامج إدارة الملفات المتناثرة على حاسبك.



لا يلزم أن تتقن إحدى لغات البرمجة لتستطيع تصميم وإنشاء قاعدة بيانات فعالة ...

ففي هذا الكتاب الطرق الفعالة لإنشاء قاعدة بيانات وتوصيفها لكي تعمل ليس فقط على مستوى الحاسب الشخصي، ولكن للعمل ضمن شبكة اتصالات متعددة المستخدمين.

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع
50 شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة
☎ ٣٥٥٤٢٢٩

977-287-094-0